Conto Corrente con la Potsa

Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale „ n. 139 del 14 giugno 1934 (XII)

REGIO DECRETO 22 marzo 1934, n. **882**.

Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici.

REGIO DECRETO 22 marzo 1934, n. 882.
Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il Regio decreto legislativo 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e il R. decreto 23 maggio 1924, n. 827, che approva il relativo regolamento;

Visto il decreto commissariale 30 giugno 1923, che approva il regolamento per l'amministrazione degli enti aeronautici;

Vista le legge 6 gennaio 1931, n. 98 che approva il nuovo ordinamento della Regia aeronautica;

Visto il R. decreto 20 ottobre 1932, n. 1435, che approva i ruoli organici del personale civile del Ministero dell'aeronautica;

Vista la legge 22 dicembre 1932, n. 1958, che detta norme per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici;

Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro Segretario di Stato per l'aeronautica, di concerto con il Ministro Segretario di Stato per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

E' approvato l'annesso regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, visto, d'ordine Nostro, dal Ministro Segretario di Stato per l'aeronautica.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 22 marzo 1934 - Anno XII

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — JUNG.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 13 *giugno* 1934 - *Anno XII*
Atti del Governo, registro 348, *foglio* 53. — MANCINI.

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ DEGLI ENTI AERONAUTICI

DISPOSIZIONI PRELIMINARI.

I. — Nel presente regolamento, sotto la denominazione di « ente » s'intendono compresi tutti gli istituti della Regia aeronautica che hanno amministrazione propria. Essi si distinguono in enti con funzionari delegati, agli effetti della legge sulla contabilità generale dello Stato, ed enti senza tali funzionari.

Sono enti con funzionari delegati:

a) le direzioni territoriali od uffici autonomi di commissariato militare aeronautico;

b) le direzioni territoriali od uffici autonomi dei servizi del materiale e degli aeroporti;

c) le direzioni territoriali od uffici autonomi del demanio;

d) le direzioni territoriali delle costruzioni e degli approvvigionamenti;

e) la R. Accademia aeronautica;

f) lo Stabilimento di costruzioni aeronautiche.

II. — Il « reparto servizi d'aeroporto », ove esista, è l'ufficio che accentra le funzioni amministrative di aeroporto ed è incaricato di provvedere ai servizi speciali ed a quelli accessori per le unità dislocate nell'aeroporto stesso.

III. — Agli effetti del presente regolamento, sotto la denominazione di « comandi e di comandanti di Z.A.T. » si intendono compresi rispettivamente anche i comandi e i comandanti dell'aeronautica della Sicilia e della Sardegna.

IV. — Sotto la denominazione di « direzioni territoriali di commissariato; dei servizi del materiale e degli aeroporti; del demanio », si intendono compresi rispettivamente anche gli uffici autonomi di commissariato; dei servizi del materiale e degli aeroporti, e del demanio, istituiti presso i comandi dell'aeronautica della Sicilia e della Sardegna.

V. — Sotto la denominazione di « comandante dell'ente » si intendono compresi i capi delle direzioni territoriali, il comandante dell'Accademia aeronautica, il direttore dello Stabilimento delle costruzioni aeronautiche, i comandanti degli aeroporti, ovvero, ove esista il reparto servizi di aeroporto, il comandante del reparto stesso, e, in genere, gli ufficiali preposti alla direzione e vigilanza amministrativa degli enti medesimi.

VI. — Sotto la denominazione di « reparti » s'intendono comprese le squadriglie, nonchè le compagnie esistenti presso la sede dell'ente, dal quale dipendono.

VII. — Sotto la denominazione di « distaccamenti » si intendono compresi i reparti o nuclei di truppa che si trovino o che si rechino temporaneamente in un aeroporto disarmato o custodito, oppure presso campi di fortuna e che non abbiano amministrazione autonoma.

VIII. — Sotto la denominazione di « materiale ordinario » s'intendono compresi gli utensili, le macchine, i mobili, gli arredi, gli attrezzi, le derrate, il vestiario e qualunque altra materia ed oggetto che occorra per i servizi di commissariato e di sanità, escluse le armi portatili degli aeromobili, gli automezzi di ogni genere con i relativi materiali di consumo e le biciclette.

IX. — I modelli dei registri contabili sono stabiliti dalle istruzioni per l'applicazione del presente regolamento, da approvarsi con decreto del Ministro dell'aeronautica di concerto col Ministro per le finanze.

X. — Il presente regolamento non riguarda l'amministrazione del materiale speciale aeronautico, nè i servizi ad economia, per i quali esistono speciali regolamenti.

Sono altresì disciplinati da apposite disposizioni per tutto ciò che non sia contemplato nelle presenti:

a) il minuto mantenimento degli immobili;

b) il funzionamento delle mense per gli ufficiali e sottufficiali e l'amministrazione del materiale relativo;

c) le entrate relative all'aviazione civile;

d) l'amministrazione degli istituti sanitari.

TITOLO I.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ENTI.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 1.

All'amministrazione di ogni ente è preposto il comandante, al quale spetta la direzione e la vigilanza.

Ove presso l'ente esista un reparto servizi d'aeroporto, la direzione e la vigilanza amministrativa sono esercitate dal comandante del reparto stesso, il quale deve essere, di regola, superiore in grado al capo dell'ufficio amministrativo.

Presso gli enti, al cui comando sia preposto un ufficiale generale, le funzioni di cui sopra sono esercitate dall'ufficiale destinato a sostituirlo in caso di assenza.

In caso di mancanza o di assenza del comandante dell'ente o dell'ufficiale, di cui al comma precedente, le dette funzioni sono esercitate dall'ufficiale che succede nel comando, a norma delle disposizioni vigenti.

Art. 2.

Alle dipendenze del comandante dell'ente è posto un ufficio amministrativo, retto da un ufficiale o da un impiegato civile.

A tale ufficio sono affidati i servizi dei contratti, degli assegni, della contabilità, della cassa e del materiale, in conformità delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 3.

Spetta al comandante dell'ente di provvedere:

a) alla designazione, su proposta del capo dell'ufficio amministrativo, degli ufficiali, impiegati civili e sottufficiali che debbono disimpegnare le funzioni di gestore della cassa, consegnatario del materiale, ecc. quando non sia all'uopo provveduto direttamente dal Ministero, o non sia disposto dal presente regolamento.

Il conferimento di tali funzioni, anche in tal caso, è devoluto al Ministero;

b) alla custodia delle casse per il denaro, nonchè alla sicurezza dei magazzini;

c) alle direttive per le mense degli ufficiali e sottufficiali e pel rancio della truppa;

d) alla esenzione, mediante ordine del giorno motivato, dei militari di truppa dal rancio in comune e all'eventuale ammissione dei medesimi alla razione in contanti;

e) alla concessione, previo parere dell'ufficiale sanitario, di razioni supplementari di pane, concessione che è subordinata alla preventiva approvazione del Ministero;

f) a dare disposizioni circa il servizio di cassa e la domanda dei fondi occorrenti;

g) ad ordinare i lavori, le forniture, le vendite, la stipulazione dei contratti e le spese in genere;

h) a dare disposizioni pel ricevimento e riconoscimento dei materiali acquistati dal commercio, o che provengono da altri magazzini;

i) a predisporre i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso dei materiali, nei casi ammessi dal presente o da speciali regolamenti e per la vendita dei materiali ricuperati, nonchè dei residui di lavorazione;

l) ad ordinare il rifornimento dei fondi ai reparti ed agli eventuali distaccamenti dipendenti;

m) alla approvazione di tutti gli atti dell'ufficio amministrativo, approvazione da far constare col visto sugli atti stessi, o con le altre modalità previste dal presente regolamento.

Art. 4.

Presso i distaccamenti, le attribuzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate dai rispettivi comandanti, sotto la vigilanza del comandante dell'ente, dal quale il distaccamento dipende, salvo la facoltà di cui alla lettera *c*) del precedente articolo, che è subordinata all'approvazione del Ministero.

Art. 5.

Tutte le disposizioni di carattere amministrativo date dal comandante dell'ente devono essere annotate sull'apposito registro dal comandante medesimo, oppure, sotto la sua responsabilità, da un ufficiale da lui delegato.

Le disposizioni devono, in ogni caso, essere firmate dal comandante e controfirmate, per conoscenza, dal capo dell'ufficio amministrativo.

Art. 6.

Spetta all'ufficio amministrativo:

a) provvedere all'amministrazione del personale militare e civile e degli operai;

b) fare le previsioni delle spese;

c) eseguire gli atti amministrativi inerenti ai servizi dei lavori, forniture, vendite e dei contratti in genere;

d) provvedere al servizio di cassa e alle relative contabilità;

e) compilare i rendiconti dei fondi amministrati;

f) eseguire tutti gli altri atti amministrativi previsti dal presente regolamento od inerenti alle disposizioni date dal comandante dell'ente.

Art. 7.

Il capo dell'ufficio amministrativo è nominato dal Ministero e a lui particolarmente spetta:

a) segnalare tempestivamente al comandante dell'ente i bisogni del servizio amministrativo;

b) esaminare le domande di fondi dei reparti e dei distaccamenti e proporre eventuali aumenti o diminuizioni;

c) accertare i movimenti di cassa e, ove occorra, del materiale, riconoscere l'esattezza delle scritture e delle operazioni contabili;

d) vigilare sull'andamento amministrativo dei reparti e dei distaccamenti;

e) assistere alle ispezioni e verifiche fatte dalle superiori autorità;

f) disporre per la esecuzione degli atti amministrativi riguardanti le forniture, i lavori, le vendite e le spese in genere, nonchè di quelli inerenti ai servizi delle mense, del rancio e di tutti gli altri contemplati da speciali regolamenti;

g) provvedere alla regolare esecuzione di tutti gli ordini impartiti dal comandante dell'ente e vigilare sopra ogni particolare servizio, per accertare che questo proceda regolarmente e per impedire qualsiasi abuso od omissione.

Quando ritenga che in una disposizione di carattere amministrativo, impartita dal comandante dell'ente, sussista qualche motivo di irregolarità, deve indicare verbalmente al comandante stesso le prescrizioni legislative e regolamentari che, a suo avviso, sarebbero contrarie all'attuazione del provvedimento, concretando, in pari tempo, le proposte ritenute opportune.

Nei casi in cui il comandante dell'ente giudichi che la disposizione debba avere egualmente corso, il capo dell'ufficio amministrativo compila apposito rapporto scritto, nel quale deve indicare le ragioni già verbalmente esposte e su tale rapporto il comandante medesimo appone il proprio ordine. Il rapporto e l'ordine sono trascritti nel registro di cui all'articolo 5.

Art. 8.

Il gestore di cassa esegue le riscossioni e i pagamenti, annotandoli sull'apposito registro nella stessa giornata in cui avvengono.

Art. 9.

Il consegnatario del materiale ha in carico i materiali esistenti presso l'ente, o quelli raccolti nei magazzini ed ha l'obbligo di custodirli e di mantenerli in buono stato, tenerne le scritture e compilarne i conti nei modi prescritti dalla legge e dal regolamento sulla contabilità generale dello Stato e dalle altre disposizioni vigenti.

Art. 10.

Le funzioni di capo dell'ufficio amministrativo sono incompatibili con quelle di gestore di cassa e di consegnatario del materiale.

Art. 11.

In caso di assenza del capo dell'ufficio amministrativo, le sue funzioni sono assunte dall'ufficiale o dall'impiegato civile più elevato in grado addetto all'ufficio stesso, salve le incompatibilità di cui all'art. 10.

Qualora l'assenza abbia durata superiore a due mesi, la designazione dell'ufficiale, o impiegato civile, che deve assumere le funzioni di capo dell'ufficio amministrativo, viene fatta dal Ministero.

In caso di assenza del gestore di cassa o del consegnatario dei materiali in distribuzione ai reparti, le surrogazioni hanno luogo in base a determinazione del comandante dell'ente, su proposta del capo dell'ufficio amministrativo, salvo che l'assenza abbia durata superiore a due mesi, nel qual caso viene provveduto con le modalità indicate dall'art. 3, lettera *a*), del presente regolamento.

La sostituzione del contabile del materiale non in distribuzione ai reparti viene effettuata con le modalità indicate negli art. 193, 194 e 195.

In tutti i casi sopra indicati, deve procedersi a regolari consegne.

Art. 12.

Le nomine e le surrogazioni del capo dell'ufficio amministrativo, del gestore di cassa e del consegnatario del materiale in distribuzione ai reparti sono sempre annotate nel registro di cui è cenno all'art. 5.

CAPO II.

Responsabilità contabili-amministrative ed esoneri per cause di forza maggiore.

Art. 13.

Sono responsabili del denaro loro affidato in forza del presente regolamento o di altre disposizioni, nonchè per la gestione del materiale sia per la loro opera che per mancata opera e ne rispondono secondo la legge eil regolamento di contabilità generale dello Stato:

a) il comandante dell'ente;

b) il capo dell'ufficio amministrativo;

c) chiunque altro abbia maneggio di denaro o gestione di materia a qualsiasi titolo.

I danni accertati sono addebitati *in solido* ai responsabili.

Art. 14.

La responsabilità amministrativa attribuita alle varie cariche è personale dei rispettivi titolari, i quali sono pure responsabili dell'opera o mancata opera delle persone di cui si valgono, anche se siano autorizzati ad affidare a queste, cose o attribuzioni.

Art. 15.

Il comandante dell'ente ha la responsabilità che deriva dagli ordini impartiti o dagli atti amministrativi da lui disposti od approvati, nonchè dei danni a lui imputabili per difetto di previdenza o di vigilanza. Egli è inoltre responsabile, solidalmente col capo dell'ufficio amministrativo e col gestore di cassa, della regolarità delle operazioni della cassa di riserva, ove esista.

Il capo dell'ufficio amministrativo, fatta eccezione del caso di cui all'ultimo comma dell'art. 7, compartecipa solidalmente alle responsabilità del comandante dell'ente per ogni irregolarità nell'andamento del servizio amministrativo dell'ente stesso. Tali responsabilità riguardano, in particolare, le spese disposte; i deterioramenti e le perdite di oggetti di vestiario, generi alimentari o di altri materiali, che derivino da abusi, malversazioni o errate distribuzioni, ogni qual volta i danni debbano imputarsi agli ordini impartiti o a difetto di vigilanza.

Il capo dell'ufficio amministrativo risponde, solidalmente col gestore di cassa, o cogli impiegati, della cui opera si avvale, delle somme comunque ad essi affidate, e dell'esattezza dei conteggi, scritture e registrazioni contabili.

Art. 16.

Per le mancanze o i deterioramenti di materiali presi o da prendere in carico, l'addebito ai responsabili viene, di massima, effettuato in base al valore, col quale i materiali stessi figurano nelle scritture.

Il Ministero può aumentare o diminuire l'addebito, quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo superiore o inferiore a quello di carico.

Per i materiali che, ai soli effetti contabili, giusta quanto è stabilito al 5° comma dell'art. 178, sono considerati sempre come nuovi, l'addebito può dal Ministero essere ridotto in relazione alla diminuzione di valore che, per effetto dell'uso fattone, si possa attribuire ai materiali mancanti o deteriorati.

Per i materiali di pronto impiego, che non sono presi in carico, l'addebito è fatto, normalmente, pel prezzo di acquisto o, altrimenti, per quello che possa essere loro attribuito in base ad appositi accertamenti.

Art. 17.

Il Ministro, nel caso di danni arrecati all'Erario, accerta il relativo ammontare.

Qualora i responsabili accettino di rifondere il danno, il Ministero può concedere il pagamento rateale del debito.

Se invece i responsabili, o taluni di essi, non accettino di rifondere il danno come sopra accertato, la questione viene deferita alla Corte dei conti, salva la facoltà dell'Amministrazione di assoggettare i responsabili, anche prima che venga pronunciata condanna a loro carico, alle ritenute sugli stipendi ed altri emolumenti, ai sensi dell'art. 73 della legge sulla contabilità generale dello Stato e nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge 30 giugno 1908, n. 335, nonchè su ogni altro assegno od emolumento senza alcuna limitazione.

Art 18.

Nei casi in cui il danno all'Erario derivi da pagamenti indebitamente effettuati, le somme relative devono essere ri-

fuso in primo luogo da chi le ha riscosse, ove occorra, mediante trattenuta sulle competenze, se trattasi di personale dell'Amministrazione.

Ove tale rifusione non possa, comunque, effettuarsi, l'addebito viene fatto ai funzionari responsabili per i pagamenti indebitamente eseguiti.

Art. 19.

Coloro che, per effetto della responsabilità amministrativa, abbiano dovuto rifondere somme all'Amministrazione per danni prodotti da fatto di altra persona, possono rivalersene su questa a termini di legge, ma all'infuori di ogni ingerenza della Amministrazione stessa.

Art. 20.

Esclusi i casi di forza maggiore debitamente accertati, i funzionari che non osservino i termini prescritti per la presentazione dei rendiconti delle spese sono passibili delle pene pecuniarie stabilite dall'art. 337 del regolamento per la contabilità generale dello Stato, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari e salvo quanto altro dispone la legge 3 aprile 1933, n. 255, portante modificazioni all'ordinamento della Corte dei conti.

Capo III.

Accertamento delle perdite.

Art. 21.

Le mancanze, i deterioramenti e cali di materiali e le mancanze di denaro, non sono ammessi a discarico se non siano giustificate nei modi appresso stabiliti e non venga comprovato che il danno è del tutto indipendente da fatto, od omissione, delle persone che sono tenute a risponderne a norma del presente regolamento e delle altre disposizioni vigenti.

Art. 22.

Allorchè si verifichino perdite, chi è tenuto a risponderne deve immediatamente farne relazione scritta al comandante dell'ente, dandogli le informazioni più adatte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento.

Il comandante dell'ente completa tale relazione col proprio parere (o compila la relazione di sua iniziativa, qualora constigli altrimenti del danno avvenuto) e la trasmette al comando della Z. A. T. dalla quale l'ente dipende.

Allo scopo di stabilire se la perdita sia, o non, avvenuta per causa di forza maggiore, il comandante della Z. A. T. nomina apposita commissione, composta di tre membri fra cui un ufficiale superiore dell'Arma aeronautica quale presidente.

La relazione del comandante dell'ente e la conclusione scritta della commissione, di cui al comma precedente, vengono inviate al Ministero munite del parere dell'ispettore amministrativo territoriale e del comandante della Z. A. T.

Qualora la perdita risulti dipendente da dolo, colpa, negligenza, ovvero da irregolarità amministrative di qualsiasi genere, il comandante della Z. A. T. dispone accertamenti a mezzo dell'ispettore amministrativo territoriale, dandone immediata comunicazione al Ministero, al quale devono poi essere rimesse le risultanze degli accertamenti medesimi.

Ove vi sia fondato sospetto di reato, il comandante dell'ente, ovvero il comandante della Z. A. T., indipendentemente dagli accertamenti amministrativi, ne fa subito denuncia all'autorità giudiziaria competente, riferendone, in pari tempo, al Ministero.

Gli enti che non dipendono dai comandi di Z. A. T., in caso di perdite di qualsiasi genere, inviano direttamente la relazione al Ministero, il quale dispone i necessari provvedimenti.

Art. 23.

Il Ministero, se riconosce dimostrato il caso di forza maggiore per l'avvenuta perdita, rilascia il decreto di scarico a norma dell'art. 194 del regolamento di contabilità generale dello Stato; in caso contrario procede all'addebito ai responsabili, disponendo contemporaneamente per la diminuzione del carico.

Art. 24.

Presso i distaccamenti, gli obblighi attribuiti nel precedente articolo 22 per gli accertamenti delle perdite, al comandante dell'ente, si intendono attribuiti al comandante del distaccamento, che invia la relazione sulla circostanze e sulla natura dell'evento al comando dell'ente, dal quale il distaccamento stesso dipende, pel successivo inoltro al comando della Z. A. T.

Capo IV.

Contratti.

Art. 25.

Nei contratti viene fatto riferimento ai capitolati d'oneri generali, debitamente approvati per i vari generi di lavoro o forniture. Formano, altresì, parte integrante dei contratti stessi i capitolati speciali contenenti le condizioni particolari formulate per l'oggetto di ciascuno di essi.

Per le forniture ed i lavori, per i quali non esistano capitolati d'oneri speciali, sono specificati nel contratto i requisiti tecnici richiesti; possono però omettersi tali specificazioni, quando nei contratti sia stabilito che l'accettazione delle provviste debba avvenire in base a campione approvato dall'Amministrazione.

Nei capitolati d'oneri, o, in mancanza, nei contratti, è di regola, compresa la clausola compromissoria, formulata nel modo prescritto dal Ministero, in relazione al diverso oggetto dei contratti medesimi.

Art. 26.

In base alle autorizzazioni del Ministero, gli enti compilano le tariffe e gli estimativi per i progetti dei lavori o delle provviste, i capitolati d'oneri speciali e gli atti preliminari delle contrattazioni.

Predispongono o svolgono, inoltre, i procedimenti per gli incanti, per gli appalti-concorso, per le licitazioni e trattative private, relativamente ai contratti da stipularsi presso gli enti medesimi.

Art. 27.

La stipulazione dei contratti presso gli enti è eseguita dal comandante, delegato a rappresentare l'Amministrazione aeronautica. I contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti, in qualità di ufficiale rogante, dal capo dell'ufficio amministrativo, quando ne sia autorizzato ai sensi dell'art. 95 del regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dello Stato.

Art. 28.

Gli enti non possono fare iniziare la esecuzione dei contratti prima della loro approvazione, se non nei casi ed en-

tro i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e previa autorizzazione del Ministero.

Art. 29.

Per le scritture relative ai contratti stipulati, gli enti devono tenere apposito registro, nel quale, per ogni contratto, sono annotati il nome della ditta o impresa assuntrice, l'oggetto e il prezzo del lavoro o della fornitura; i termini di tempo e le modalità del pagamento. Dal predetto registro, devono risultare lo svolgimento della esecuzione dei contratti, le penali eventualmente applicate e le liquidazioni eseguite in conto ed a saldo dei relativi importi, nonchè i collaudi e gli svincoli delle cauzioni.

In separato registro, gli enti terranno in evidenza per ciascun contratto stipulato, i depositi effettuati dagli assuntori per le spese contrattuali, le spese effettivamente sostenute dalla R. Aeronautica per ogni titolo e la rimanenza da rimborsarsi.

Art. 30.

Relativamente alla gestione del demanio aeronautico e ai lavori edili, fino a quando non sarà emanato uno speciale regolamento per la R. aeronautica, valgono, in quanto siano applicabili, le norme contenute nel regolamento per l'esecuzione dei lavori del Genio militare, approvato con R. decreto 17 marzo 1932, n. 365 e nelle condizioni generali per l'appalto dei lavori del Genio militare, approvate con Regio decreto 17 marzo 1932, n. 366.

TITOLO II.

Amministrazione del personale e della truppa

Capo I.

Forza amministrata.

Art. 31.

L'ufficio amministrativo dell'ente accentra l'amministrazione di tutti i dipendenti reparti, a qualunque specialità essi appartengono.

Nel caso di trasferimento di reparti d'impiego da un aeroporto ad un altro, l'amministrazione dei reparti viene assunta dall'aeroporto presso il quale essi vanno a stabilirsi.

I reparti d'impiego, qualora siano trasferiti in località isolate, si amministrano ognuno per proprio conto. Essi ricevono i fondi dalle direzioni territoriali, nella cui giurisdizione vengono a trovarsi ed a queste rendono i conti. Per provvedere alle prime esigenze, essi ricevono una adeguata anticipazione dagli aeroporti di partenza, i quali sono rimborsati dalle direzioni predette.

I reparti d'impiego, che si spostano, portano seco tutti i documenti necessari per la loro amministrazione.

Art. 32.

Ogni ente amministra tutto il personale ad esso assegnato e cioè:

a) la forza effettiva costituita dagli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa, con diritto a tutti gli assegni ed al vitto;

b) gli impiegati civili;

c) gli operai;

d) gli ufficiali, i sottufficiali e gli uomini di truppa richiamati dal congedo.

Inoltre, amministra, soltanto per quanto concerne il vitto, gli ufficiali che per ragioni di servizio vi sono destinati, in seguito a disposizione ministeriale, pur continuando a rimanere in forza organica ad altro ente.

Parimenti per il solo vitto e l'alloggio amministra i sottufficiali, i graduati e i militari di truppa, che gli sono assegnati in aggregazione, cioè quelli che, pur continuando ad appartenere ad altri enti, sono presi transitoriamente in forza e sono quindi amministrati in tutto come effettivi.

I comandi degli enti trasferiscono, invece, alla compagnia Centro della rispettiva Z.A.T. i sottufficiali ed i militari di truppa che si assentino dai propri reparti per un periodo di tempo superiore ai tre mesi, limitatamente ai casi seguenti:

1° licenza straordinaria per successivo collocamento in congedo, in seguito a rassegna;

2° passaggio al carcere militare o giudiziario;

3° licenza di convalescenza o straordinaria, quando la durata della licenza stessa, sommata al periodo di servizio alle armi precedentemente prestato, faccia presumere che prima dello scadere della licenza intervenga il provvedimento di invio in congedo per termine della ferma ordinaria di leva.

I sottufficiali ed i militari di truppa che si assentino dai propri enti o reparti per qualsiasi periodo di tempo, per motivi non contemplati nei suindicati casi speciali (come ad es.: invio a corsi speciali, missioni, ecc.), continuano a rimanere in forza agli enti o reparti in cui sono effettivi.

Art. 33.

L'aggregazione è annotata sul documento di cui il militare è provveduto, con l'indicazione della durata e del motivo.

I militari aggregati vengono segnati nel « foglio assegni » con l'annotazione nella colonna delle variazioni: « in aggregazione . . . . (indicando l'autorità che ha in forza il militare) dal giorno . . . . . . ».

I militari in forza, ma in aggregazione presso altri enti, vengono invece inscritti nel foglio assegni al loro posto, e nella colonna « variazioni » si appone l'annotazione « in aggregazione presso il . . . . . . dal . . . . ».

Art. 34.

I militari eventualmente aggregati ad unità organiche del R. esercito, della R. marina — eccettuati quelli che siano stati imbarcati su RR. navi — e di altre forze armate dello Stato ricevono da queste il vitto e l'alloggio, ma continuano ad essere amministrati dall'ente aeronautico presso il quale sono in forza effettiva. Così pure i militari ricoverati negli ospedali del R. esercito, della R. marina ed in quelli civili. Per questi ultimi, l'ente che li ha in forza effettiva provvede al rimborso all'ospedale delle giornate di cura.

Per gli ufficiali, gli impiegati civili, e i sottufficiali, l'importo delle giornate di cura per degenza non dipendente da cause di servizio debitamente dichiarate viene loro addebitato.

Art. 35.

Il personale della R. aeronautica, imbarcato su RR. navi è da queste amministrato.

A detto personale, sono corrisposte le competenze stabilite per la R. aeronautica ed il vitto prescritto per i militari della R. marina imbarcati, di corrispondente grado.

Il personale della R. aeronautica imbarcato su RR. navi, che costituisce o fa parte di forze di sbarco, che una nave o forza navale invia a terra per operazioni di guerra o man-

tenimento dell'ordine pubblico, per esercitazioni o per altro motivo, continua ad essere amministrato dalla nave da cui proviene, e da questa percepisce tutte le competenze.

Ove le forze di sbarco debbano permanere a terra isolate per l'allontanamento, oppure per la notevole distanza dalle acque, dove le navi sono ancorate, od infine per determinazione del comando di tale forza navale e si costituisca un reparto della R. marina organico ed amministrativamente autonomo, il personale della R. aeronautica è da tale reparto amministrato.

Art. 36.

Le spese sostenute dalle amministrazioni del R. esercito e della R. marina, sia per le competenze che per il vitto del personale della R. aeronautica, di cui agli articoli 34 e 35, quando non sia fatto luogo a compensazione fra le amministrazioni militari per reciprocità di trattamento, vengono trimestralmente rimborsate in base a conti di liquidazione corredati dai documenti giustificativi.

Art. 37.

Il personale della R. aeronautica messo a disposizione di un reparto del R. esercito a scopo di collegamento per qualsiasi motivo fra quest'ultimo e le forze aeree, è amministrato dall'ente aeronautico di provenienza, che provvede alla corresponsione di tutti gli assegni cui ha diritto.

Il personale suddetto, ove costituisca un reparto di impiego, si amministra con le norme di cui all'art. 31, 3° e 4° comma.

Art. 38.

Chi si reca in licenza con ordine di rendersi, al termine di essa, ad altra destinazione è amministrato dal nuovo ente dal giorno della partenza per la licenza.

Chi, durante la missione o la licenza, riceve una nuova destinazione è amministrato dal nuovo ente a cominciare dal giorno, in cui effettivamente vi si presenta.

Chi, durante la degenza in un ospedale, riceve altra destinazione è amministrato dal nuovo ente, a decorrere dall'uscita dal luogo di cura, sempre che non sia altrimenti determinato nella disposizione contenente l'ordine.

Art. 39.

Le promozioni degli uomini di truppa, le nomine agli speciali incarichi, ed i passaggi da un reparto all'altro dello stesso ente, hanno normalmente luogo alla fine di ogni mese, per avere effetto dal primo del mese successivo e sono notificate ai reparti stessi in tempo utile perchè possano essere comprese fra le variazioni dell'ultimo giorno del mese.

Art. 40.

Tutte le variazioni, delle quali i reparti non possano avere cognizione diretta, debbono essere loro comunicate a cura del comando dell'ente.

Art. 41.

In caso di trasferimento, il personale è preso in forza dall'ente, presso il quale va a prestare servizio, dal giorno successivo a quello in cui lascia la precedente destinazione, qualunque sia il giorno di presentazione alla nuova, ad eccezione dei casi previsti dagli ultimi due comma dell'art. 38 del presente regolamento.

Art. 42.

I sottufficiali ed i militari di truppa tradotti nelle carceri civili o militari sono presi in forza dagli stabilimenti militari di pena dal giorno successivo a quello della loro consegna all'Arma dei carabinieri Reali o, per gli uomini consegnati direttamente alle carceri, dal giorno successivo a quello della loro entrata nelle carceri medesime.

Art. 43.

Gli aggregati mandati in licenza ordinaria, straordinaria od eccezionale, escluse le assenze superiori a tre mesi, di cui all'art. 32 del presente regolamento, cessano dalla aggregazione e debbono essere restituiti in forza all'ente dal quale sono amministrati, dal giorno successivo a quello della loro partenza.

L'aggregazione ad altro ente ed il passaggio in un ospedale di militari aggregati si esegue con le norme ordinarie, comunicando, però, la variazione anche all'ente cui sono in forza effettiva.

Art. 44.

I militari di truppa congedati cessano di far parte della forza sotto le armi dal giorno successivo a quello della partenza dall'ente.

La variazione di congedamento deve, pertanto, essere fatta il giorno stesso della partenza.

Art. 45.

Le variazioni che possono avvenire nel personale, sia per movimenti, sia per fatti che modifichino il diritto agli assegni od alle somministrazioni in natura, sono dimostrate:

a) dal rapporto situazione giornaliera della forza;
b) dal ruolino tascabile;
c) dalla situazione mensile della forza.

Art. 46.

Il rapporto della situazione giornaliera della forza è compilato, in duplice esemplare, dai reparti che preparano il foglio assegni e deve contenere tutte le variazioni avvenute nella giornata; vi si allegano tutti i documenti che giustificano le variazioni.

Vi devono essere dimostrati distintamente gli aggregati di altri enti, gli uomini assenti per licenza o per missione, quelli ricoverati alle infermerie o agli ospedali, i puniti, i nuovi promossi, ecc.

Il mattino successivo al giorno in cui le variazioni si verificano, il rapporto è presentato al comando dell'ente per il visto.

Quando i fatti che dànno luogo alle variazioni siano anteriori alla data suddetta, nella formula della variazione si fa risultare anche la data, sotto la quale avvennero i fatti che la determinarono.

Il comandante dell'ente, dopo apposto il visto ai due esemplari del rapporto giornaliero della forza, ne restituisce uno al reparto, insieme con i documenti giustificativi perchè sia allegato al foglio assegni, e rimette l'altro all'ufficio amministrativo per l'aggiornamento del proprio ruolino tascabile.

Art. 47.

Il passaggio di amministrazione del militare da uno ad altro ente è segnalato col « foglio di destinazione ».

Detto foglio è compilato in due esemplari, che devono contenere, oltre alle generalità dei militari (grado, cogno-

me e nome, competenze, ecc.), le indicazioni riflettenti gli eventuali debiti di ciascun individuo.

L'autorità, alla quale il militare è diretto, restituisce uno degli esemplari con la dichiarazione di arrivo del militare e dell'assunzione dell'eventuale debito.

I fogli di destinazione sono uniti al rapporto giornaliero della forza e quindi al foglio assegni.

Art. 48.

Per tener conto della forza amministrata, i reparti che compilano il foglio assegni e gli uffici amministrativi tengono un ruolino tascabile, nel quale sono riportati, secondo le norme in esso contenute, gli ufficiali, gli impiegati civili, i sottufficiali, gli uomini di truppa e i quadrupedi.

Il ruolino tascabile tenuto dall'ufficio amministrativo deve comprendere tutta la forza indicata in quelli dei reparti, in modo da servire di controllo anche dei ruolini tascabili tenuti dai reparti amministrati.

Art. 49.

Con la scorta del rapporto giornaliero della forza, i reparti tengono aggiornata la situazione mensile di essa per dimostrare numericamente gli aventi diritto al vitto.

Tale situazione mensile deve compilarsi in duplice esemplare, uno dei quali va allegato al foglio assegni e l'altro rimesso all'ufficio amministrativo dell'ente.

In base al proprio ruolino tascabile e alle situazioni mensili della forza dei vari reparti, l'ufficio amministrativo compila la situazione mensile della forza dell'ente, da servire per la contabilità dei viveri e del miglioramento vitto.

Art. 50.

L'amministrazione del personale operaio è effettuata dagli enti presso i quali trovasi in servizio, con l'osservanza delle norme contenute nel testo unico sullo stato giuridico e trattamento economico dei salariati, dipendenti dalle amministrazioni dello Stato, approvato con R. decreto 24 dicembre 1924, n. 2114, e nel relativo regolamento approvato con R. decreto 31 dicembre 1924, n. 2262, nonchè del regolamento degli operai borghesi dipendenti dall'Amministrazione aeronautica, approvato con decreto Ministeriale 30 novembre 1925 e successive modificazioni.

TITOLO III.

MOVIMENTO DEI FONDI E RESA DEI CONTI.

CAPO I.

Previsione delle spese e somministrazione dei fondi.

Art. 51.

Il Ministero provvede, per le spese da effettuarsi direttamente dagli enti, mediante ordini di accreditamento presso le Sezioni di R. tesoreria nei limiti stabiliti dalla legge sull'amministrazione e sulla contabilità generale dello Stato.

Gli ordini di accreditamento possono, però, disporsi oltre tale limite per le spese degli stipendi, delle paghe, delle indennità e delle altre competenze agli ufficiali, agli impiegati civili, ai sottufficiali e militari di truppa e al personale operaio nonchè per le spese di mantenimento delle truppe.

Art. 52.

Entro la prima decade di ciascun mese, gli enti che non hanno funzionari delegati, richiedono agli enti incaricati delle somministrazioni dei fondi, le somme loro occorrenti, mediante richieste di fondi compilate sulla base della spesa accertata nel mese precedente a quello in cui vengono fatte e tenendo conto delle variazioni nella forza e di ogni altra circostanza modificativa.

Allegata alle richieste stesse, gli enti devono trasmettere la situazione di cassa, dalla quale devono risultare i fondi ricevuti su ogni capitolo del bilancio, le spese fatte e le rimanenze.

Con la scorta di tali elementi e sulla base, altresì, del proprio fabbisogno di fondi per le spese che devono direttamente effettuare, gli enti con funzionari delegati segnalano al Ministero le somme loro occorrenti.

Art. 53.

Le aperture di credito di cui all'art. 51 sono, di regola, disposte dal Ministero in relazione al fabbisogno di un trimestre.

I prelevamenti sui fondi accreditati devono, a norma dell'art. 58 della legge sulla contabilità generale dello Stato, essere sempre limitati alle somme strettamente occorrenti per i fabbisogni immediati. Per le spese relative al personale, i prelievi devono essere limitati per ciascun mese ad un terzo dell'ammontare delle aperture di credito. Il Ministero può, ove occorra, autorizzare prelevamenti per quote maggiori.

Art. 54.

Quando il funzionario delegato non debba più eseguire pagamenti con le somme da lui prelevate, o queste siano esuberanti al bisogno, versa l'eccedenza in tesoreria.

Qualora però ad altro funzionario delegato debbano somministrarsi fondi per spese a carico dello stesso capitolo del bilancio, si può prescindere dal versamento in tesoreria prescritto dal precedente comma, e l'Amministrazione centrale competente, con ordine vistato dal Capo Ragioniere, può disporre che un funzionario che ha fondi esuberanti li rimetta mediante vaglia del tesoro o assegno di conto corrente postale ovvero vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia, del Banco di Napoli o del Banco di Sicilia, all'altro funzionario, il quale rilascia dichiarazione di ricevuta.

Tale dichiarazione viene unita dal funzionario, che ha fatto la trasmissione dei fondi, al proprio rendiconto.

CAPO II.

Fondo scorta.

Art. 55.

Sulla somma preventivata nel bilancio all'apposito capitolo della categoria « movimento di capitali », a termine dell'art. 6 della legge 22 dicembre 1932, n. 1958, sono fatte assegnazioni agli enti con funzionari delegati, in base a decreto ministeriale, da registrarsi alla Corte dei conti, per la costituzione di un fondo scorta.

Entro il mese di luglio di ogni anno, il Ministero provvede alla concessione di un'apertura di credito, per l'importo complessivo delle somme assegnate in base al decreto di cui sopra, a favore della direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T.

Alla effettiva distribuzione di tali somme provvede la direzione territoriale di commissariato predetta, mediante passaggio di accreditamenti agli altri enti con funzionari delegati, facendosi rilasciare apposite ricevute.

Quando nel corso dell'esercizio finanziario venga a diminuire o a cessare la necessità dell'apertura di credito conces-

sa, gli enti con funzionari delegati, a seguito delle disposizioni impartite dal Ministero, restituiscono le somme eccedenti alla direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T., a cura della quale le somme stesse sono riversate in tesoreria, in conto dell'apposito capitolo del bilancio di entrata.

Art. 56.

Gli enti con funzionari delegati distribuiscono agli enti che devono essere riforniti, le somme strettamente necessarie per gli scopi specificati nell'articolo seguente. Questi ultimi rispondono verso gli enti con funzionari delegati delle somme ricevute, qualunque sia la loro successiva dislocazione, sino alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 57.

Col fondo scorta gli enti provvedono:

a) alle momentanee deficienze di fondi dipendenti da ritardi nelle aperture di credito;

b) ai passaggi temporanei di fondi ad altri enti, con le modalità di cui al precedente art. 54;

c) ai pagamenti per conto di altri enti o di altre amministrazioni statali;

d) alle anticipazioni al personale, in quanto consentite dalle disposizioni in vigore;

e) alle anticipazioni di fondi per i servizi delle mense, dei circoli e delle infermerie, nonchè per il primo impianto di spacci cooperativi e per le coltivazioni ortive;

f) alle somministrazioni di fondi permanenti ai reparti per spese giornaliere, quando non possa all'uopo provvedersi con normali accreditamenti sui vari capitoli di spesa;

g) alle anticipazioni per spese postali, telegrafiche e telefoniche, per svincoli e spedizioni di materiali e per tutte le piccole spese autorizzate dalle disposizioni in vigore;

h) al pagamento dei vaglia postali e delle cedole di risparmio ai sottufficiali e ai militari di truppa;

i) alle anticipazioni per acquisto dei documenti personali di viaggio, di trasporto e di identificazione, e delle pubblicazioni da cedersi a pagamento;

l) alla copertura temporanea dei debiti del personale derivanti da errate corresponsioni di assegni, e simili.

Art. 58.

Gli enti devono porre ogni cura per la tempestiva realizzazione del rimborso delle somme, comunque anticipate col fondo scorta.

I documenti giustificativi delle partite interessanti il fondo scorta devono essere conservati fino all'estinzione delle operazioni, alle quali si riferiscono, e allegati alle situazioni semestrali od annuali, di cui è cenno all'articolo seguente.

Art. 59.

Entro i primi cinque giorni di ogni semestre, gli enti che non hanno funzionari delegati, i quali abbiano ricevuto assegnazioni sul fondo scorta, inviano agli enti dai quali ebbero le assegnazioni stesse una situazione dimostrante la erogazione di detto fondo, effettuata durante il semestre scaduto, i reintegri o rimborsi avvenuti e quelli ancora da effettuarsi.

Gli enti con funzionari delegati rivedono tali situazioni, formulando i rilievi ed impartendo le istruzioni del caso, ed inviano le situazioni stesse alla direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T., con i rispettivi documenti a corredo, entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre, unendole alla situazione relativa al proprio fondo scorta.

Insieme con le situazioni di cui sopra, deve essere trasmesso un elenco riepilogativo delle somme erogate sul fondo scorta e che fossero ritenute irricuperabili, con la specificazione per ciascuna di esse della relativa causa, per le eventuali ulteriori pratiche di ricupero e di reintegro al fondo scorta.

La direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T., ricevute le situazioni del fondo scorta, ne effettua la revisione contabile e le comprende in una unica situazione annuale, da trasmettersi al Ministero, debitamente documentata, entro 60 giorni dalla scadenza di ogni esercizio finanziario.

Art. 60.

Qualora durante il corso dell'esercizio finanziario occorra variare l'ammontare delle quote del fondo scorta, distribuite agli enti con funzionari delegati, è all'uopo provveduto in base a decreto ministeriale, modificante quello di cui all'art. 55 del presente regolamento. In tal caso, gli enti con funzionari delegati, ai quali sia stata diminuita l'assegnazione, inviano la differenza alla direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T. Questa, invece, provvede all'invio delle maggiori somme agli enti ai quali devono essere aumentate le rispettive assegnazioni.

Art. 61.

All'inizio di ogni esercizio finanziario, se la quota del fondo scorta assegnata ad ogni ente con funzionari delegati sia rimasta invariata rispetto a quella dell'esercizio scaduto, non si provvede ad alcun passaggio effettivo di denaro, ma a semplice scambio di nuove ricevute fra la direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T. e gli altri enti con funzionari delegati.

Nel caso in cui la quota assegnata per fondo scorta nel nuovo esercizio finanziario abbia subito aumento, la direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T. invia agli enti con funzionari delegati la somma rappresentante la differenza e si fa rilasciare ricevuta per la intera nuova quota. La direzione territoriale di commissariato stessa, contemporaneamente, rilascia all'ente una ricevuta per l'ammontare della quota di fondo scorta riferibile all'esercizio scaduto.

Nel caso, invece, in cui la nuova quota assegnata abbia subìto diminuzione, gli enti con funzionari delegati, unitamente alla ricevuta per detta quota, inviano la somma corrispondente alla differenza tra l'ammontare del fondo scorta in loro possesso e la nuova quota assegnata. La direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T., in pari tempo, trasmette loro due separate ricevute: una per l'ammontare di detta differenza e l'altra per il saldo del fondo scorta riferibile all'esercizio scaduto.

CAPO III.

Proventi degli enti.

Art. 62.

Gli enti non possono valersi di entrate o profitti di qualsiasi provenienza per accrescere le somme avute in anticipazione.

Salvo il disposto dell'articolo seguente, i proventi riscossi dagli enti con funzionari delegati sono direttamente versati nelle sezioni delle Regie tesorerie provinciali entro il giorno successivo a quello della riscossione, previo il visto dell'Intendenza di finanza sulla fattura, con imputazione agli appositi capitoli di entrata del bilancio dello Stato; quelli, invece, degli altri enti sono versati *mensilmente* alle ri-

spettive direzioni territoriali con un elenco in doppio esemplare, corredato dei documenti giustificativi e delle indicazioni necessarie per la regolare imputazione del versamento da farsi in tesoreria, a cura delle direzioni territoriali stesse.

Effettuato tale versamento, le direzioni territoriali restituiscono agli enti un esemplare dell'elenco, allegandovi la quietanza o le quietanze originali di tesoreria, nei casi in cui si tratti di proventi derivanti da materiali da scaricare dai magazzini e indicando, negli altri casi, il numero e la data delle quietanze stesse.

Tutti gli enti devono tenere un conto particolareggiato dei proventi riscossi e versati in tesoreria, raggruppandoli, altresì, secondo la natura di essi.

Da tali conti, è ricavata trimestralmente una dimostrazione riassuntiva da compilarsi a cura delle direzioni territoriali e da inviarsi al Ministero, coi documenti giustificativi dei proventi e colle indicazioni degli estremi delle quietanze di tesoreria comprovanti gli avvenuti versamenti delle somme, quando non sia possibile inviare le quietanze originali.

Tali dimostrazioni riassuntive devono pervenire al Ministero non oltre il decimo giorno dalla scadenza di ogni trimestre, salvo quella relativa ai proventi reintegrativi dei mesi di aprile e maggio, che deve pervenire entro il giorno 5 giugno di ogni anno.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle entrate degli enti derivanti da legati, fondazioni, donazioni, soprassoldi di medaglie al valore e simili, la gestione delle quali è tenuta distinta da quella dei fondi di bilancio ed effettuata conformemente alle norme contenute nelle rispettive tavole di fondazione o alle determinazioni del Ministero.

Art. 63.

Per le spese che l'Amministrazione aeronautica sostiene nell'interesse di altre Amministrazioni dello Stato, queste debbono anticipare i fondi occorrenti versandoli in tesoreria, con imputazione ad uno speciale capitolo di entrata per essere portati in aumento allo stato di previsione della spesa del Ministero dell'aeronautica.

Ugualmente, le somme dovute da privati in corrispettivo di prestazioni, cessioni o concessioni di qualsiasi specie, quelle pel mantenimento degli allievi della Regia Accademia aeronautica, nonchè quelle previste dall'ultimo comma dell'art. 159 del Regolamento per la contabilità generale dello Stato sono versate in tesoreria e portate in aumento ai capitoli del bilancio del Ministero dell'aeronautica.

I versamenti nelle Regie tesorerie delle somme riscosse dagli enti per i titoli di cui sopra devono essere accompagnati dal prescritto mod. 181 T. rilasciato dalle tesorerie medesime.

Capo IV.

Fondi di consegna agli agenti.

Art. 64.

Per sopperire alle piccole spese giornaliere dei reparti, magazzini, infermerie, posti di soccorso, ecc., può essere assegnato ai rispettivi comandanti, contabili o direttori, per determinazione del comandante dell'ente, un apposito fondo permanente.

Tale fondo è ragguagliato pei reparti di impiego ai bisogni di 10 giorni; pei magazzini, reparti sanitari, ecc., alle esigenze di un mese.

Esso viene reintegrato, non oltre la fine di ogni mese, in base alla presentazione dei documenti giustificativi delle somme erogate.

Art. 65.

Il fondo dato in consegna, giusta l'articolo precedente può essere aumentato o diminuito dal comandante dell'ente, quando ne riconosca la necessità.

In nessun caso tale fondo può eccedere la somma di L. 500.

Capo V.

Custodia dei fondi.

Art. 66.

Per la custodia dei fondi e dei titoli ed oggetti di valore, gli enti sono provveduti di casseforti a più serrature, di congegno differente.

Le chiavi di una stessa cassa sono separatamente custodite dagli ufficiali o impiegati civili a ciò designati, e per nessuna ragione può esserne affidata più di una alla stessa persona. Non possono neppure essere scambiate fra coloro, che le hanno in consegna, dovendo ciascuno conservare la propria.

I consegnatari delle chiavi sono responsabili della cassa, cui le chiavi stesse si riferiscono e ogni introduzione od estrazione di somme, o di valori, deve essere registrata all'atto stesso in cui si compie l'operazione, e, per la cassa di riserva, con l'intervento di tutti i responsabili.

Art. 67.

I valori che possono essere custoditi nelle casse degli enti sono: i certificati di rendita, le marche da bollo, i vaglia bancari e postali, i libretti di risparmio relativi ai depositi di garanzia degli operai, e qualsiasi altro titolo considerato come danaro dell'Amministrazione.

Non possono, quindi, essere conservati nelle dette casse, nè denaro, nè oggetti di privata proprietà, tranne quelli dei defunti o scomparsi e salvo le altre eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 68.

Presso gli enti vi sono due casse: una di riserva ed una corrente.

La cassa di riserva è destinata alla custodia dei fondi esuberanti al giornaliero bisogno, dei valori, nonchè dei depositi provvisori fatti dai fornitori, ed è provvista di tre chiavi.

La cassa corrente serve al movimento dei fondi per le riscossioni e per i pagamenti necessari al servizio giornaliero, ed è munita di due chiavi.

Nessun pagamento od introito può essere fatto direttamente dalla cassa di riserva; tali operazioni debbono farsi tutte dalla cassa corrente.

Art. 69.

Le chiavi della cassa di riserva sono tenute: una dal comandante dell'ente, o del reparto servizi d'aeroporto; una dal capo dell'ufficio amministrativo e l'altra dal gestore di cassa.

Le chiavi della cassa corrente sono tenute: una dal capo dell'ufficio amministrativo e l'altra dal gestore di cassa.

Quando le chiavi siano in doppio esemplare, ciascun responsabile detiene entrambi gli esemplari.

Art. 70.

In ciascuna cassa di riserva è conservato un apposito registro per annotarvi le introduzioni e i prelievi dei fondi di proprietà dello Stato.

È altresì in essa conservato un quaderno dei valori (denaro, titoli ed oggetti) non di proprietà dello Stato, depositati nella cassa medesima, ed eccezionalmente quelli dei concorrenti agli appalti, per i quali deve essere provveduto all'immediato versamento in tesoreria.

Apposito registro è pure tenuto per le operazioni della cassa corrente.

Art. 71.

I distaccamenti hanno una cassa unica, a due chiavi, che sono tenute dal comandante e dal gestore di cassa.

Ove quest'ultimo manchi, entrambe le chiavi sono tenute dal comandante.

Art. 72.

I responsabili, sia della cassa di riserva che di quella corrente, quando debbano assentarsi dalla sede o cessare dalle funzioni devono dare regolare consegna di tutti i valori ivi esistenti a coloro che li sostituiscono. Tali consegne vengono effettuate mediante chiusura dei registri di cassa e successiva ricognizione dei fondi e valori esistenti.

Delle operazioni compiute viene fatta annotazione sui registri di cassa e redatto apposito verbale da trasmettersi entro due giorni al Ministero per via gerarchica.

Le stesse operazioni devono effettuarsi nei casi di riscontro o di ispezione.

Art. 73.

Ove per malattia, od altra causa di forza maggiore, il detentore o uno dei detentori delle chiavi non possa intervenire personalmente alla apertura della cassa, deve darne immediata partecipazione per iscritto al comandante dell'ente e consegnare la chiave da lui detenuta ad altro ufficiale o impiegato civile di sua fiducia con l'incarico di rappresentarlo nelle operazioni di cassa e sottoscrivere per suo conto le necessarie dichiarazioni.

Quando nemmeno ciò sia possibile, il comando dell'ente provvede a far ritirare la chiave di cui sopra da un ufficiale o impiegato civile da lui all'uopo delegato in rappresentanza dell'assente.

Quando le operazioni di cui sopra vengano effettuate per ragioni di consegna o di riscontro, e ogni volta che il responsabile di cassa assente sia stato designato d'ufficio dal comandante, si devono mediante verbale far risultare il mancato intervento del responsabile di cassa assente e la sua sostituzione.

Art. 74.

Nel caso di morte di un detentore delle chiavi, viene designato, in base alle disposizioni di cui agli articoli 1 e 11, chi lo sostituisce e si procede alle operazioni accennate all'art. 72 con l'intervento della persona o delle persone che, per disposizioni del defunto o per delega degli eredi, siano incaricate di curarne gli interessi.

In mancanza della persona o delle persone di cui sopra, il Ministero ovvero il direttore territoriale di commissariato, a seconda che le operazioni si svolgano presso gli enti con funzionari delegati o presso altri enti, provvedono di ufficio a nominare un rappresentante che assista alle operazioni medesime.

Art. 75.

Per agevolare le operazioni di cassa, il capo dell'ufficio amministrativo può, sotto la propria responsabilità, e col consenso del gestore di cassa, lasciare aperta durante l'orario di ufficio la serratura della cassa corrente, di cui detiene la chiave, chiudendo, in ogni caso, la serratura stessa al termine dell'orario, previo riscontro delle operazioni eseguite nella giornata.

Art. 76.

Nella cassa corrente non devono esistere fondi per un importo maggiore di L. 10.000, salvo quando occorra predisporre pagamenti da eseguire in giornata per somma maggiore.

Spetta al capo dell'ufficio amministrativo di promuovere il passaggio di fondi dalla cassa di riserva alla cassa corrente e il versamento nella cassa di riserva dei fondi esuberanti, in maniera che, alla chiusura serale, la rimanenza nella cassa corrente non ecceda il limite di cui al primo comma.

Art. 77.

Il capo dell'ufficio amministrativo ha l'obbligo di proporre al comandante dell'ente i provvedimenti intesi ad assicurare la custodia delle casse.

Il comandante dell'ente è responsabile di ogni evento imputabile alla mancata adozione dei provvedimenti di cui sopra.

CAPO VI.

Operazioni di cassa.

Art. 78.

Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti sono dimostrati sul giornale di contabilità tenuto dall'ufficio amministrativo.

Le registrazioni nel giornale di contabilità debbono essere effettuate in ordine rigorosamente cronologico, non oltre il giorno successivo a quello in cui le operazioni son compiute e in modo che il trasporto delle singole partite nei registri sussidiari possa eseguirsi senza ricorrere alla consultazione dei titoli giustificativi; ogni partita registrata nel giornale predetto deve riguardare una determinata voce dei registri sussidiari, ed una soltanto.

Le anticipazioni agli enti dipendenti debbono essere registrate in modo che risultino le somme corrisposte a ciascuno di essi. Le spese relative possono essere riportate nel loro totale, ma distinte per ogni capitolo del bilancio.

Art. 79.

Le eventuali rettificazioni sui registri contabili devono essere effettuate senza raschiature ed in modo da lasciare chiaramente vedere le scritture preesistenti, ed osservando tutte le altre norme stabilite dall'art. 642 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 80.

Le riscossioni ed i pagamenti vengono effettuati presso gli enti provvisti di cassa di riserva, rispettivamente mediante « ordini di riscossione » od « ordini di pagamento ».

Gli ordini di riscossione e di pagamento, firmati dal comandante dell'ente e dal capo dell'ufficio amministrativo, sono rimessi al gestore di cassa per le operazioni di introito e di pagamento.

Per il pagamento degli stipendi ed altri assegni, nonchè delle indennità varie, comprese quelle di viaggio, i rispettivi titoli firmati dal capo dell'ufficio amministrativo e vistati dal comandante dell'ente, muniti di quietanza, possono tener luogo degli ordini di pagamento.

Per i distaccamenti, le operazioni di cassa sono eseguite senza la compilazione di appositi ordini di riscossione o di pagamento; tali operazioni vengono giustificate con i rispettivi documenti, muniti del visto del comandante.

Per i passaggi di fondi dalla cassa di riserva a quella corrente, e viceversa, non occorre alcun « ordine »; ma sempre una annotazione apposta nei relativi registri di cassa e firmata dai detentori delle chiavi delle casse stesse.

Art. 81.

Gli ordini di riscossione e di pagamento devono portare in modo chiaro e particolareggiato la motivazione dell'introito o della spesa ed essere sempre corredati dai documenti giustificativi.

Art. 82.

Ogni ordine di riscossione o di pagamento deve contenere:

a) un numero progressivo e continuativo, la cui serie si rinnova ogni esercizio finanziario;

b) la data dell'emissione;

c) l'esercizio ed il trimestre, cui si riferisce l'introito o la spesa;

d) la somma da introitare o da pagare, scritta in lettere ed in numeri;

e) la specificazione dei documenti giustificativi annessi;

f) la denominazione del conto, al quale si riferisce la riscossione, ovvero la indicazione del capitolo del bilancio, cui va imputata la spesa;

g) il cognome, nome e qualità del debitore o del creditore o di chi, per questo ultimo, fosse legalmente autorizzato a dare quietanza.

Se i debitori od i creditori sono diversi, in modo che non sia possibile comprendere i nomi nella prima pagina, viene apposta l'indicazione « persone diverse, come da dimostrazione a tergo ».

Gli ordini di riscossione devono, altresì, contenere nella colonna annotazioni l'indicazione del numero e della quietanza che, all'uopo, deve sempre rilasciare il gestore di cassa.

Gli ordini di pagamento e gli altri titoli che ne tengono luogo sono compilati separatamente per ogni capitolo del bilancio, cui le singole somme debbono essere imputate. Quando ciò non sia possibile, sull'ordine di pagamento e sui documenti è fatta risultare la ripartizione della spesa fra i capitoli cui deve essere imputata.

Art. 83.

Gli ordini di pagamento devono contenere:

a) per gli acquisti, gli estremi dell'atto, (data, oggetto, modo di acquisto, ecc.), col quale venne disposto l'acquisto stesso;

b) per le altre spese autorizzate dalle superiori autorità, la copia delle autorizzazioni stesse.

Quando trattasi di spese continuative, dette copie sono allegate soltanto al primo ordine di pagamento, bastando citare negli altri l'ufficio autorizzante, la data ed il numero del documento relativo, con riferimento all'ordine cui fu unito la prima volta;

c) pei pagamenti in contanti effettuati ad altre Amministrazioni dello Stato, od altri enti pubblici, le prescritte quietanze rilasciate dalle Amministrazioni stesse;

d) pei materiali da assumersi in carico, gli estremi della relativa richiesta, che certifichi il ricevimento del materiale e la iscrizione di esso nei relativi registri, da parte del consegnatario di magazzino o dell'economo del materiale;

e) pei materiali da non assumersi in carico, la dichiarazione di immediato impiego.

Art. 84.

Le operazioni eseguite dal gestore di cassa, in base agli ordini di riscossione e di pagamento, sono trascritte entro la giornata sul registro della cassa corrente, di cui all'ultimo comma dell'art. 70 e le cui scritture devono, perciò, essere sempre in armonia con quelle del giornale di contabilità.

Il registro della cassa corrente dimostra:

a) il movimento del denaro nella cassa di riserva in confronto col relativo registro;

b) il movimento del denaro nella cassa corrente per le operazioni eseguite con i documenti di introito e di spesa.

Il registro della cassa corrente è chiuso in tutte le sue parti al termine delle operazioni giornaliere ed è firmato dai responsabili della cassa corrente.

Art. 85.

Qualora non sia stato possibile pagare tutti i creditori eventualmente compresi in uno stesso ordine di pagamento, il titolo parzialmente estinto viene conservato nella cassa corrente e tenuto in evidenza mediante annotazione su apposito registro.

Entro 5 giorni e, comunque alla fine di ogni mese, il titolo stesso è spesato per l'ammontare delle somme effettivamente pagate, stralciando le rimanenti, per le quali viene provveduto alla compilazione di un nuovo titolo di spesa.

Art. 86.

Le operazioni che interessano la cassa di riserva sono annotate nel registro, di cui al 1° comma dell'art. 70.

All'atto della riscossione dei fondi, il relativo importo è introdotto direttamente nella cassa di riserva, facendo però contemporanea registrazione di entrata e di uscita sul registro della cassa corrente.

I responsabili delle casse appongono le loro firme sui registri, all'atto di ogni operazione.

Art. 87.

Il capo dell'ufficio amministrativo deve eseguire il riscontro delle operazioni della giornata e controllare la rimanenza della cassa corrente.

I documenti sono giornalmente passati all'ufficio amministrativo per mezzo di un rapporto delle operazioni della cassa corrente, firmato dai responsabili della cassa medesima.

In base a tale rapporto ed ai documenti annessi, vengono eseguite le scritturazioni sul giornale di contabilità.

Art. 88.

Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa, il gestore rilascia ricevuta convalidata dalla firma del capo dell'ufficio amministrativo, staccandola da apposito bollettario delle quietanze, a madre e figlia, con numero progressivo e continuativo per ogni esercizio.

Nelle quietanze, non debbono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole e di cifre, nè alterazioni di sorta.

Verificandosi un errore, la rettifica viene eseguita mediante annotazione debitamente firmata, apposta a tergo della quietanza e sulla matrice di essa.

Art. 89.

Di ogni pagamento il gestore di cassa deve richiedere quietanza sugli ordini di pagamento o sulle fatture.

Le quietanze debbono essere date per la somma effettivamente riscossa col nome e cognome della persona che riscuote.

Art. 90.

Se coloro che debbono dar quietanza non sappiano o non possano scrivere, la quietanza medesima è data con segno di croce alla presenza del gestore di cassa e di due testimoni da lui conosciuti, i quali appongano la loro firma con la qualifica di testimoni.

Nei casi in cui l'impedimento dei creditori sia tale da rendere impossibile anche l'apposizione del segno di croce, occorre l'intervento di una persona munita di legale procura, ovvero che la quietanza sia data per atto pubblico.

Quando la procura sia fatta per atto privato, le sottoscrizioni debbono essere autenticate dal notaio, in conformità al disposto dell'art. 1323 del codice civile.

Se il pagamento sia fatto a favore di ditta commerciale, è necessario, in mancanza di disposizioni contrattuali o di altro documento valevole, chiedere il certificato del Consiglio provinciale dell'economia, dal quale risulti la costituzione della ditta, con la indicazione delle persone autorizzate ad esigere. In tale certificato, deve risultare esplicitamente la circostanza che la dichiarazione è rilasciata in base ad atti legali in possesso del Consiglio suddetto.

Per le società commerciali, occorre l'esibizione dell'ultimo verbale del consiglio di amministrazione autenticato da notaio, con l'indicazione della persona o delle persone autorizzate ad esigere e a quietanzare per conto della società stessa.

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte dei creditori, vengono osservate le norme contenute negli articoli 297 e successivi del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 91.

I gestori di cassa possono accettare, sotto la loro personale responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte, con le modalità di cui all'art. 422 del regolamento per la contabilità generale dello Stato. In fondo a tali quietanze, devono essere apposte la data e la firma del gestore di cassa.

Art. 92.

Non si possono accettare quietanze sotto riserva o condizioni.

I gestori di cassa sono responsabili della regolarità delle quietanze dei titoli di spesa da essi pagati.

Quando paghino un titolo di spesa la cui somma in tutte lettere non corrisponda con quella in cifre, non hanno diritto ad essere discaricati che della somma minore e sono responsabili della differenza fra questa e la maggiore che abbiano pagata.

Essi, sotto la loro responsabilità, prima di effettuare il pagamento di titoli di spesa, debbono constatare che rispondano alle prescritte formalità, e ove non lo siano, debbono astenersi dal pagarli, informandone, subito, il capo dell'ufficio amministrativo per i necessari provvedimenti.

All'atto del pagamento, i gestori di cassa appongono sui titoli di spesa il timbro a calendario con la dicitura « pagato ».

Art. 93.

Ferma la facoltà dell'Amministrazione di eseguire i pagamenti a mezzo dei conti correnti postali, i pagamenti fuori sede possono effettuarsi, su richiesta scritta dei creditori, a mezzo di vaglia postali, o con vaglia cambiari, non trasferibili, della Banca d'Italia, del Banco di Napoli o di Sicilia, intestati sempre all'ente o persona, ai quali sono dovute le somme che si spediscono.

I pagamenti possono pure farsi su richiesta scritta, autenticata, in base ad ordinativi sugli ordini di accreditamento da estinguersi a cura della Banca d'Italia esercente le Sezioni di Regia tesoreria, mediante accreditamento in conto corrente alla persona del creditore presso la filiale della Banca d'Italia coesistente alla Sezione di Regia tesoreria, sulla quale è emesso l'ordinativo, oppure mediante accreditamento in conto corrente presso la detta filiale per conto del creditore a favore di un determinato istituto di credito designato dal creditore stesso. La dichiarazione di accreditamento tiene luogo della quietanza.

In ogni ufficio amministrativo è tenuto un registro sul quale vengono annotati i vaglia di qualunque natura essi siano, tanto spediti che ricevuti, con l'indicazione degli estremi riferentisi ai vaglia stessi (istituto bancario, numero d'ordine e data, importo, nome della persona o ente da cui è pervenuto o a cui è stato girato, numero e data del piego assicurato di spedizione).

L'invio dei vaglia bancari avviene sempre a mezzo assicurata di servizio per L. 100.

Le spese di emissione e di spedizione dei vaglia bancari o postali sono a carico dei creditori e devono essere previamente dedotte dal loro credito.

A giustificare l'avvenuto pagamento, tra la spedizione e l'arrivo della quietanza, debbono unirsi all'ordine di pagamento la ricevuta di spedizione della lettera e la ricevuta del vaglia postale. Sull'ordine di pagamento deve essere indicato il numero e la data del vaglia bancario, oppure il numero e la data della ricevuta del vaglia postale.

Art. 94.

I pagamenti di qualsiasi genere debbono essere effettuati al netto delle ritenute e della tassa di quietanza e tenendo presenti le norme dell'arrotondamento. Per tali ritenute non è fatto luogo ad alcun versamento in tesoreria. Così pure nessuna applicazione di marca da bollo deve essere fatta sui titoli di spesa, sulle quietanze o sulle fatture.

Art. 95.

Qualora siano notificati agli enti atti di cessione, o delegazioni di credito verso lo Stato o revoca, rinuncia o modificazioni di vincoli, pignoramenti o sequestri, il comandante dell'ente, o chi per esso, dispone per la sospensione del pagamento e ne informa il Ministero pel tramite gerarchico.

Ove si tratti di pignoramento o sequestro, i relativi atti devono essere trasmessi all'Avvocatura dello Stato, della circoscrizione territoriale, affinchè ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'Amministrazione, se devesi fare davanti all'autorità giudiziaria la dichiarazione delle somme dovute.

Art. 96.

Quando abbiano da trasportarsi somme, sia a seguito di riscossioni, sia per commutazione in vaglia del Tesoro, sia per versamenti a titolo di entrate eventuali o per cambio di biglietti di grosso taglio od altro motivo di servizio, se le somme stesse non superino le lire diecimila, può essere delegato al versamento o al cambio, il gestore di cassa; se superino tale limite, le operazioni devono essere da lui eseguite in compagnia di altro ufficiale o impiegato civile, delegato dal comandante dell'ente.

Nell'uno e nell'altro caso, il capo dell'ufficio amministrativo deve provocare dal comandante le necessarie cautele per la sicurezza dei fondi stessi.

Art. 97.

Per la riscossione dei buoni su ordini di accreditamento e per l'esazione dei vaglia del Tesoro i responsabili di cassa sono provveduti di apposito libretto di riscossione, che vale a farli riconoscere dall'ufficio incaricato del pagamento.

Il libretto di riscossione in uso è custodito nella cassa di riserva, nè può essere estratto che quando debba affidarsi agli ufficiali o impiegati civili incaricati della esazione. Qualora questa, per qualsiasi causa, non abbia potuto avere immediatamente luogo, il libretto deve essere depositato di nuovo nella cassa suddetta.

Per gli enti provvisti di una sola cassa, il libretto viene custodito nella cassa stessa.

Art. 98.

Gli enti e le persone a cui favore i titoli sono rilasciati, possono, sotto la loro responsabilità, delegare altri ufficiali o impiegati civili a riscuotere e quietanzare i buoni su ordini di accreditamento, e i vaglia del Tesoro, munendoli all'uopo del libretto di riscossione.

La delegazione non deve essere data come funzione permanente, ma volta per volta, per ogni singolo caso, mediante dichiarazione firmata da chi delega e da apporsi sul libretto stesso.

Gli ufficiali o impiegati civili incaricati devono assistere alla introduzione delle somme riscosse nella cassa di riserva e apporre la loro firma sul registro di cassa.

Art. 99.

Allorchè debbasi effettuare la riscossione di buoni su ordini di accreditamento o di vaglia del Tesoro, ne viene preavvisata la tesoreria incaricata del pagamento coll'inviarle apposito avviso, il quale non può essere consegnato agli stessi funzionari incaricati o delegati per la riscossione.

Nell'avviso dev'essere indicato il nome dei funzionari medesimi e possono essere compresi più buoni o vaglia del Tesoro, ma non promiscuamente titoli di diversa specie.

Art. 100.

Gli avvisi di riscossione devono essere sottoscritti dai funzionari a favore dei quali i titoli sono rilasciati e muniti del bollo di ufficio. Devono inoltre sempre recare la firma delle persone incaricate della esazione. Le firme sono sempre apposte per esteso, con nome e cognome.

Art. 101.

Il libretto di riscossione è presentato alla tesoreria all'atto della esazione dei buoni sugli ordini di accreditamento o dei vaglia del Tesoro.

Il tesoriere incaricato del pagamento ritira l'atto di riscossione o di delegazione per porlo a corredo del titolo o dei titoli pagati e registra sul libretto di riscossione il pagamento eseguito, convalidandolo con la propria firma e col bollo di ufficio.

CAPO VII.

Verifiche di cassa e passaggi di gestione.

Art. 102.

Al termine di ogni mese, si procede al riscontro dei conti e dei fondi depositati nella cassa corrente.

A tal uopo, il capo dell'ufficio amministrativo chiude il giornale di contabilità, che viene firmato dai responsabili di cassa, ove terminano le scritture.

Il comandante dell'ente, con l'intervento dei responsabili suddetti, procede al riscontro dei fondi esistenti nella cassa corrente ed appone apposita dichiarazione dell'eseguita verifica sul registro della cassa medesima.

Art. 103.

Al termine di ogni trimestre, contemporaneamente alla verifica della cassa corrente, il comandante dell'ente fa pure il riscontro dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva, con l'intervento degli altri responsabili, apponendo, unitamente ad essi, la dichiarazione dell'eseguita verifica sul registro della cassa medesima.

Art. 104.

Se nel corso delle verificazioni vengono riscontrate nelle scritture soltanto irregolarità o discordanze di pura forma, il comandante dell'ente provvede di propria autorità facendo emendare gli errori od appianare le differenze riconosciute.

Quando, però, si riscontrassero abusi od irregolarità, oppure deficienze nei fondi di cassa, il comandante dell'ente ne fa denuncia, come è specificato all'art. 22 del presente regolamento.

Art. 105.

Per le eccedenze di cassa che eventualmente si riscontrassero, quando non sia stato possibile riconoscerne le cause, il comandante dell'ente dispone perchè le somme eccedenti siano prese in carico sui registri di cassa con apposito ordine di riscossione.

Art. 106.

Nel caso di sostituzione definitiva di uno o più responsabili di cassa ovvero di passaggio della gestione da un ente ad altro, dev'essere compilato il verbale di cui è cenno all'art. 72, previa chiusura del giornale di contabilità e dei registri di cassa.

Da detto verbale deve esplicitamente risultare l'esatta situazione della gestione amministrativo-contabile, di cui i responsabili di cassa subentranti prendono cognizione, eppertanto devono apparire dal verbale stesso: la situazione di tutti i conti, con la specificazione delle singole partite accese di debito e di credito di qualsiasi specie, nonchè l'esatto ammontare delle somme e degli altri valori della cassa di riserva e di quella corrente, i documenti, i registri e le pratiche amministrative di cui viene effettuata la consegna e tutte le irregolarità, che eventualmente venissero riscontrate.

Quando la sostituzione riguarda il solo gestore di cassa, le operazioni da compiersi sono limitate a quelle previste dall'art. 72.

CAPO VIII.

Resa della contabilità.

Art. 107.

Delle anticipazioni ricevute gli enti che non hanno funzionari delegati rendono conto alla fine di ogni mese, distintamente per ciascun capitolo del bilancio, agli enti dai quali hanno ricevuto le anticipazioni.

Art. 108.

I conti di cui al precedente articolo, corredati dei documenti giustificativi nonchè di riepiloghi in doppio esemplare, debbono essere trasmessi, entro il decimo giorno dalla scadenza del mese.

Quando una spesa sia giustificata da documenti annessi a conti relativi ad altri capitoli, su quello in cui la spesa è conteggiata è fatto riferimento al conto al quale i documenti trovansi annessi.

In modo analogo, sono compilati distinti conti per le eventuali spese a carico di altri Ministeri.

Art. 109.

Gli enti con funzionari delegati, dopo eseguita la revisione dei conti di cui all'art. 108, li comprendono nel proprio rendiconto che essi compilano trimestralmente per le anticipazioni ricevute, trasmettendolo al Ministero non oltre il 30° giorno dalla scadenza del trimestre stesso.

Art. 110.

I conti e i rendiconti, di cui agli art. 108 e 109 sono firmati dal comandante dell'ente e dal capo dell'ufficio amministrativo, ai quali spetta la gestione dei fondi.

Qualora avvenga lo smarrimento di fatture o di altri titoli di spesa prima che sia stato provveduto al relativo pagamento, gli enti, eseguite accurate indagini per rintracciare i titoli smarriti e accertato che il pagamento non è stato effettuato, possono farsi rilasciare duplicati di essi e dei documenti che vi erano allegati con la dichiarazione, firmata dagli aventi diritto, che non sono stati, nè in tutto, nè in parte pagati e che, dopo l'intervenuto pagamento a saldo, non saranno, sotto la responsabilità dei firmatari, riscosse altre somme per tale titolo.

Se lo smarrimento avvenga dopo che sia stato provveduto al pagamento, il Ministero può autorizzare l'ammissione in contabilità di duplicati, corredati da una dichiarazione accertante lo smarrimento del titolo, con la indicazione della data e degli altri estremi del pagamento effettuato, purchè tale dichiarazione sia confermata dalla quietanza del creditore.

Sui titoli riprodotti deve, in ogni caso, risultare, a firma dei responsabili, che si tratta di duplicati in sostituzione degli originali smarriti, e che detti originali non furono, nè saranno per l'avvenire portati in contabilità.

I titoli pagati e smarriti dopo prodotti in contabilità possono, previa anche autorizzazione del Ministero, essere sostituiti da analoghe attestazioni a firma dei responsabili di cassa: in esse, oltre alle precise caratteristiche del titolo smarrito, dev'essere specificata la data dell'avvenuto pagamento.

Art. 111.

I conti suppletivi delle spese sostenute dagli enti che non hanno funzionari delegati dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, in conto dell'esercizio medesimo, devono pervenire agli enti, che hanno ad essi somministrati i fondi, non oltre il 15 settembre di ogni anno.

Le eventuali eccedenze di fondi, risultanti alla chiusura dei conti suppletivi di cui sopra, devono essere inviate insieme ai conti stessi e con tali invii si chiudono le gestioni a denaro degli enti medesimi.

Le materiali trasmissioni dei fondi per tali eccedenze possono anche essere evitate, decurtando per i corrispondenti importi le successive somministrazioni.

Art. 112.

Le somme pagate dagli enti con funzionari delegati durante l'esercizio sono comprese nella contabilità del trimestre, in cui si è effettuato il pagamento e quelle pagate entro il 30 settembre, in conto dell'esercizio scaduto, sono comprese nel rendiconto suppletivo, di cui all'art. 61 della legge per la contabilità generale dello Stato.

Le spese pel personale che, pur riferendosi all'esercizio precedente, vengono sostenute dopo tale termine, sono contabilizzate nell'esercizio in cui si è effettuato il pagamento.

Art. 113.

Il discarico definitivo degli ordini di accreditamento disposti a favore degli enti con funzionari delegati viene eseguito alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

Entro il 20 settembre di ogni anno, gli enti predetti comunicano al Ministero la situazione di ogni capitolo di spesa, affinchè possa essere impartito, prima della fine di mese, l'ordine del versamento in tesoreria delle somme non erogate alla chiusura del rendiconto suppletivo, a norma del penultimo comma dell'art. 61 della legge sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 114.

I rendiconti delle spese relative a speciali servizi o crociere all'estero, che non possano essere resi nel termine normale, devono presentarsi non oltre la scadenza dell'esercizio finanziario successivo a quello in cui ebbero termine i servizi o le crociere medesime.

Art. 115.

Le rettificazioni che, in sede di revisione dei rendiconti, dovessero apportarsi alle contabilità per spese non regolari, avvengono mediante stralcio delle relative partite, e conseguente inclusione di esse, dopo la loro regolarizzazione, in un rendiconto successivo, ovvero in quello suppletivo.

TITOLO IV.

ASSEGNI.

CAPO I.

Assegni degli ufficiali e degli impiegati civili.

Art. 116.

Il pagamento degli stipendi è fatto a cominciare dal giorno 27 di ogni mese o dal giorno precedente, qualora esso cada in giorno festivo, a norma dell'art. 370 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Con lo stipendio sono pure corrisposte le indennità e gli assegni mensili di carattere continuativo.

Per il computo degli assegni annuali, o mensili, i mesi sono tutti valutati di 30 giorni.

Art. 117.

Gli ufficiali trasferiti in colonia nel corso del mese vengono soddisfatti di ogni competenza loro spettante, fino al giorno in cui cessano di essere in forza all'ente aeronautico, presso il quale già prestavano servizio, e cioè fino a tutto il giorno precedente a quello d'imbarco.

Art. 118.

Le indennità, comprese quelle di pubblica sicurezza, sono pagate a servizio ultimato.

La parte di assegni o di indennità maturata nell'esercizio finanziario scaduto e non compresa nei pagamenti effettuati entro il 31 luglio è corrisposta fino al 30 settembre successivo in conto dell'esercizio stesso, ai sensi dell'art. 61 della legge per la contabilità generale dello Stato.

Ove fosse necessario effettuare pagamenti anche dopo il 30 settembre, la relativa spesa è contabilizzata nell'esercizio in cui avviene il pagamento.

Art. 119.

Al personale militare e civile che deve mettersi in viaggio isolatamente possono essere concesse anticipazioni sulle indennità spettanti nella misura prevista dalle apposite disposizioni. Tali anticipazioni debbono essere annotate nel certificato di viaggio.

Le anticipazioni debbono essere integralmente ritenute all'atto della liquidazione del foglio di viaggio.

Per le missioni all'estero, le anticipazioni sono concesse dalla direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T.. Nel caso però di missioni urgenti, tali anticipazioni possono essere concesse direttamente dagli enti che amministrano i funzionari incaricati di missioni all'estero, richiedendone il rimborso alla direzione territoriale di commissariato sopra indicata.

Art. 120.

Le indennità di viaggio al personale militare e civile trasferito sono conteggiate e pagate dall'ente che lo assume in forza.

In conseguenza, le anticipazioni corrisposte dall'ente perdente sono richieste in rimborso all'Ente ricevente.

Art. 121.

Il pagamento delle competenze degli ufficiali e degli impiegati civili è fatto dalla cassa degli enti in base ai fogli degli stipendi e delle indennità, compilati dagli uffici amministrativi.

Per le competenze medesime, i suaccennati documenti tengono luogo degli ordini di pagamento.

Art. 122.

Per gli assegni del personale militare e civile, assente dall'ente per qualsiasi causa, può accettarsi una quietanza su foglio a parte da allegarsi al foglio stipendio.

Tale quietanza deve portare anche la firma dell'esibitore o l'indicazione degli estremi del vaglia, nel caso di spedizione della somma.

Art. 123.

Il versamento delle quote di stipendio eventualmente cedute deve essere fatto non oltre il terzo giorno successivo a quello stabilito per il pagamento degli stipendi stessi.

Art. 124.

L'importo degli oggetti di vestiario e degli altri materiali eventualmente addebitati, è ricuperato mediante ritenute mensili, od anche in una sola volta, nei limiti stabiliti, pei debiti verso lo Stato, dalla legge sulla cedibilità e sequestrabilità degli stipendi e da altre speciali disposizioni.

Art. 125.

Per il personale militare e civile trasferito, l'ente perdente invia a quello ricevente, insieme allo specchio delle competenze, una dichiarazione, da cui risulti se la retribuzione sia, a norma di legge, gravata da ritenute per debiti verso lo Stato o i Comuni, o per debiti, o vincoli con terzi.

Tale dichiarazione deve essere inviata anche se negativa.

In caso affermativo, tale dichiarazione viene corredata dallo stralcio del registro delle cessioni, pignoramenti e sequestri.

L'ente ricevente rimborsa a carico del proprio fondo scorta l'ammontare del debito risultante da anticipazioni fatte col fondo scorta dall'ente perdente, e procede al ricupero di tutte le somme dovute dal personale, mediante ritenuta sugli assegni spettantigli, provvedendo, poi, secondo i casi, al versamento di esse a favore del proprio fondo di scorta, o dell'Erario, o di altri enti creditori.

Art. 126.

Per gli ufficiali in aspettativa, in congedo provvisorio, in disponibilità, sospesi dall'impiego o comunque non in servizio effettivo, l'ente perdente trasmette al Centro di reclutamento e di mobilitazione della Z. A. T., nel cui territorio essi risiedono, i documenti di cui all'articolo precedente.

Per gli impiegati civili viene trasmesso al Ministero soltanto la dichiarazione degli eventuali debiti.

Art. 127.

Per gli ufficiali condannati al carcere o alla reclusione militare, i debiti di cui sopra sono notificati al comando degli stabilimenti militari di pena.

Se, però, la condanna porti con sè la perdita di ogni diritto a pensione, il debito viene comunicato dall'ente, cui l'ufficiale cessa di appartenere, al Ministero, che provvede alle ulteriori azioni di ricupero.

Art. 128.

Per il personale che passi a prestare servizio presso altre Amministrazioni dello Stato, l'ente perdente trasmette al Ministero i documenti di cui agli articoli precedenti.

Il Ministero dà comunicazione dei documenti stessi all'Amministrazione, cui il funzionario è trasferito, pel rimborso all'ente perdente degli eventuali debiti.

Art. 129.

Per il personale che per qualsiasi causa cessi definitivamente dal servizio, gli enti provvedono, quando occorra, all'accertamento dei crediti da esso eventualmente lasciati.

Gli enti compilano, inoltre, la dichiarazione dei debiti e la inviano al Ministero, il quale provvede per il ricupero.

CAPO II.

Assegni dei sottufficiali e dei militari di truppa.

Art. 130.

Le competenze dovute ai marescialli, sono liquidate e pagate con le stesse modalità vigenti per gli ufficiali.

Art. 131.

Le competenze dovute ai sergenti maggiori, sergenti e militari di truppa sono conteggiate sul foglio assegni e vengono pagate a mese scaduto.

Insieme con dette competenze, sono pagate le razioni in contanti, non dovute alle mense.

Per il computo degli assegni annuali, o mensili, i mesi sono tutti valutati di 30 giorni; per quello degli assegni giornalieri sono, invece, valutati pel numero dei giorni di cui effettivamente si compongono.

Art. 132.

Il pagamento degli assegni spettanti ai sottufficiali, tranne i marescialli, e ai militari di truppa è effettuato il giorno stabilito per ogni reparto dal comandante, o da altro ufficiale appositamente delegato, coi fondi mensilmente anticipati dalla cassa dell'ente.

Le competenze che non si siano potute corrispondere nel giorno stesso, sono pagate dal gestore di cassa.

Art. 133.

Per i pagamenti delle competenze, è richiesta la firma personale di quietanza. Se essi avvengono mediante spedizione di denaro, è annessa al titolo di pagamento la quietanza su foglio a parte. È fatta eccezione per le competenze spettanti ai militari di truppa, il pagamento delle quali è comprovato con la relativa dichiarazione apposta sul foglio assegni dal comandante del reparto o dall'ufficiale all'uopo delegato.

Art. 134.

Gli assegni di viaggio sono pagati direttamente dalla cassa dell'ente.

Gli assegni di viaggio per trasferimenti e per le brevi missioni di durata accertata sono pagati all'atto della partenza. In caso di licenza in seguito a rassegna di riforma, gli assegni predetti vengono corrisposti per il solo viaggio di andata.

Le indennità di spostamento sono corrisposte insieme colla paga.

Sono pagati al ritorno, dall'autorità che riceve in forza il militare, gli assegni di viaggio per le licenze straordinarie (andata e ritorno), quelli per le missioni di durata non conosciuta o di lunga durata, salvo che per queste ultime non si ravvisi l'opportunità di eseguirne mensilmente il pagamento.

Se il militare in licenza straordinaria cessa dal servizio effettivo, spetta all'autorità, da cui dipendeva, compilare la nota degli assegni di viaggio dovutigli e curarne il pagamento.

Le indennità di trasferimento sono pagate a viaggio compiuto con le prescritte modalità.

Sui documenti, dei quali il militare è provveduto, debbono sempre partitamente essere indicati gli assegni di viaggio che gli furono pagati e le eventuali anticipazioni.

Art. 135.

Salva all'Amministrazione la facoltà di cui all'art. 406 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato, l'ammontare delle competenze spettanti ai sergenti maggiori, sergenti e militari di truppa, può essere assoggettato a ritenute a sconto debiti verso lo Stato entro i limiti stabiliti dalla legge 30 giugno 1908, n. 335 per quanto riguarda le paghe e gli altri assegni equivalenti.

Art. 136.

Per i militari trasferiti, sottoposti ad addebiti, si seguono le norme prescritte dall'art. 125. L'ente ricevente prende nota del residuo debito sul foglio assegni per le successive ritenute.

Pei militari defunti o che abbiano cessato dal servizio, gli enti trattengono sugli assegni da pagare l'importo dei debiti di cui sopra eventualmente lasciati dai militari stessi.

Gli enti devono, entro 10 giorni, comunicare al Ministero, per via gerarchica, le somme non ricuperate, indicando la natura e provenienza del debito e se i militari debitori abbiano, presumibilmente, diritto a pensione o ad altro assegno non pagabile dall'ente.

Art. 137.

Il Ministero provvede agli eventuali ricuperi dei debiti del personale che abbia diritto ad assegni a carico dello Stato; delibera, se del caso, l'annullamento delle partite non superiori a L. 20 e notifica agli enti quelle delle quali essi debbano curare il ricupero.

Art. 138.

Gli enti provvedono con i mezzi più opportuni al ricupero e al versamento delle somme loro date in nota, giusta l'articolo precedente e notificano al Ministero, alla fine di ogni trimestre, i ricuperi effettuati e i debiti rimasti scoperti.

Per i debiti dei quali si riconosca impossibile il ricupero, gli enti devono inviare un certificato di nullatenenza dei debitori, rilasciato dall'autorità municipale del Comune di domicilio o analoga dichiarazione da rilasciarsi dall'autorità di pubblica sicurezza o dall'Arma dei carabinieri Reali.

In base a tali documenti, da trasmettersi insieme con le notifiche trimestrali di cui sopra e, in ogni caso, trascorso un anno dalla cessazione dal servizio, il Ministero delibera l'annullamento dei crediti inesigibili, con apposito decreto da comunicarsi alla Corte dei conti alla fine di ogni esercizio finanziario.

Art. 139.

In caso di morte o di scomparsa di un militare, si accerta, a mezzo di apposita commissione, che redige verbale particolareggiato, quanto il defunto o lo scomparso abbia lasciato in oggetti di vestiario e valori.

Un esemplare del verbale, con gli oggetti e valori e con la liquidazione degli assegni dovuti fino al giorno della

morte o scomparsa, viene inviato alla direzione territoriale di commissariato della Zona per le ulteriori pratiche.

Art. 140.

Nel caso di cui al precedente articolo, la direzione territoriale di commissariato deve subito iniziare le pratiche necessarie per l'accertamento degli eredi.

Trascorsi sei mesi dalla data della morte o della scomparsa legalmente accertata del militare, se gli eredi sono rimasti ignoti od incerti, o non abbiano prodotto i documenti prescritti per provare la loro qualità, gli oggetti di valore debbono essere eliminati mediante vendita a trattativa privata e la somma ricavata è conteggiata a credito della successione; i libretti postali di risparmio sono trasmessi al Ministero delle comunicazioni, fornendo tutte le indicazioni atte a porlo in grado di fare ulteriori indagini per rintracciare gli eredi.

Persistendo per altri sei mesi le condizioni indicate nel precedente comma, il credito del defunto o scomparso è depositato presso la Cassa depositi e prestiti, con tutti i documenti giustificativi.

CAPO III.

Competenze degli operai.

Art. 141.

La liquidazione ed il pagamento delle competenze spettanti al personale operaio sono effettuati dall'ufficio amministrativo dell'ente, al quale il personale stesso appartiene.

Spetta ai reparti od officine, ove tale personale presta servizio, di trasmettere, non oltre il giorno successivo alla scadenza della quindicina, il foglio paga dal quale, per ogni operaio e per ciascuna giornata devono risultare il numero delle ore di lavoro ordinario, quello di lavoro straordinario e, per gli operai ammessi al cottimo, l'importo del cottimo stesso.

Art. 142.

Le somme trattenute sulle competenze del personale operaio a titolo di deposito di garanzia, giusta l'art. 72 del testo unico delle disposizioni legislative sullo stato giuridico e trattamento economico dei salariati dello Stato, approvato con Regio decreto 24 dicembre 1924, n. 2114, vengono, di volta in volta, versate nei libretti delle Casse postali di risparmio o nei conti correnti della Banca d'Italia intestati agli enti, ed i libretti stessi sono conservati nella cassa di riserva.

Art. 143.

Le operazioni relative alle ritenute e al versamento delle somme costituenti i depositi di cui all'articolo precedente, nonchè ai prelevamenti delle somme stesse dai libretti di risparmio e alle conseguenti restituzioni agli aventi diritto, e infine quelle relative agli eventuali incameramenti per debiti verso lo Stato, devono formare oggetto di apposite partite sui registri contabili dell'ente.

Art. 144.

Le somme trattenute sulle competenze degli operai a titolo di multe sono mensilmente inviate agli enti con funzionari delegati, che ne curano l'immediaato versamento all'Istituto nazionale di previdenza Umberto I per gli orfani degli impiegati ed operai delle pubbliche amministrazioni.

Al detto Istituto viene anche semestralmente versato, con le norme di cui sopra, l'ammontare degli interessi maturati sulle somme costituenti i depositi di garanzia di cui all'art. 142.

TITOLO V.

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEI REPARTI E DEI DISTACCAMENTI.

CAPO I.

Amministrazione e contabilità dei reparti.

Art. 145.

L'amministrazione dei sottufficiali (eccettuati i marescialli) e dei militari di truppa spetta al comando di ciascun reparto (squadriglia o compagnia).

Ciascun comando di squadriglia o compagnia compila mensilmente in doppio esemplare per il proprio personale il foglio assegni, sul quale conteggia le paghe, i soprassoldi di rafferma, i soprassoldi di specialità, gli assegni di vitto, ecc., nonchè gli eventuali debiti individuali e le relative ritenute.

Alla fine di ogni mese, i comandanti di reparto ricevono dall'ufficio amministrativo dell'ente la somma necessaria al pagamento degli assegni, somma con la quale il giorno stesso effettuano il pagamento agli aventi diritto. Le somme, eventualmente non pagate, devono essere riversate alla cassa dell'ente entro il giorno medesimo.

I sottufficiali appongono la firma per quietanza; per gli uomini di truppa, invece, è sufficiente la dichiarazione di eseguito pagamento, da apporsi in calce al foglio assegni, dallo stesso comandante o dall'ufficiale del reparto, all'uopo delegato.

I pagamenti delle competenze di cui sopra, che occorresse effettuare durante il mese, sono eseguiti con il fondo in consegna al comandante del reparto, di cui è cenno all'art. 64 del presente regolamento.

Art. 146.

Il comandante del reparto è personalmente responsabile dei fondi che riceve per l'amministrazione di esso.

La contabilità del reparto è resa, mese per mese, dal comandante ed è rappresentata dal foglio assegni e dai documenti, che vi si riferiscono.

Art. 147.

Tutte le variazioni, che avvengono giornalmente nella forza dei reparti, sono riportate nel foglio assegni.

Quando i fatti, che danno luogo ad una variazione, siano di data anteriore, nella colonna delle variazioni si fa risultare anche la data sotto la quale avvennero i fatti che la determinarono, e il motivo del ritardo.

Art. 148.

Per rappresentare lo stato della forza, ogni reparto compila al mattino di ogni giorno il *rapporto situazione*.

In tale rapporto, devono essere dimostrati distintamente,

tenendo conto delle variazioni avvenute nel giorno precedente:

a) la forza organica del reparto;
b) gli aggregati di altri enti o reparti;
c) i militari fuori forza;
d) i richiamati dal congedo, ove esistano.

I rapporti stessi, coi documenti giustificativi, sono trasmessi giornalmente all'ufficio amministrativo dell'ente.

Art. 149.

Entro cinque giorni dalla fine di ogni mese, il foglio assegni in doppio esemplare con i documenti relativi, viene trasmesso all'ufficio amministrativo dell'ente.

Spetta al capo dell'ufficio amministrativo dell'ente di verificare gli assegni e le somministrazioni dovute ai reparti ed accertare la regolarità di ogni partita.

Dei due esemplari del foglio assegni, uno è allegato alla contabilità in contanti e l'altro viene conservato per ogni eventuale riscontro.

Art. 150.

Il pagamento dei vaglia ai militari è effettuato, a cura del comandante di reparto, col fondo di cui al precedente articolo 64.

I vaglia pagati sono settimanalmente presentati, con un riepilogo firmato dal comandante, all'ufficio amministrativo dell'ente, che ne effettua il rimborso e provvede per la riscossione del relativo ammontare.

CAPO II.

Amministrazione e contabilità dei distaccamenti.

Art. 151.

L'amministrazione delle truppe distaccate spetta al comandante del distaccamento, il quale può farsi coadiuvare, per la parte contabile, da un sottufficiale dipendente.

Art. 152.

Le somministrazioni dei fondi ai distaccamenti sono fatte dall'ufficio amministrativo dell'ente, da cui dipendono e vengono, al massimo, commisurate alle occorrenze di un mese.

Per rendere conto della loro gestione, i distaccamenti, tengono il foglio assegni e il registro di cassa, oltre i registri sussidiari che siano eventualmente prescritti.

Art. 153.

Per la custodia dei fondi, i distaccamenti sono provvisti di una cassa a due chiavi, che sono tenute, di massima, dal comandante. Quando, però, esista anche l'incaricato del servizio di cassa, una delle chiavi è data dall'incaricato medesimo.

Le riscossioni e i pagamenti presso i distaccamenti sono eseguiti senza la compilazione degli ordini relativi.

Art. 154.

I comandanti di distaccamento hanno l'obbligo di tenere e presentare i conti, sia per il mantenimento, sia per il corredo e l'equipaggiamento delle truppe loro affidate.

Art. 155.

Non più tardi del quinto giorno di ciascun mese, i distaccamenti inviano all'ente, dal quale ricevono i fondi, un estratto del registro di cassa firmato dal comandante e corredato dal foglio assegni in doppio esemplare e dagli altri documenti giustificativi. L'ente di cui sopra effettua le necessarie verifiche prima di dare corso alle contabilità.

TITOLO VI.

SPESE GENERALI.

CAPO I.

Spese fatte direttamente dall'ente.

Art. 156.

Gli enti provvedono direttamente, nei limiti degli assegni stabiliti dal Ministero, alle spese generali (spese di ufficio; di riscaldamento; per le scuole elementari, analfabeti e specializzati; di casermaggio; di minuto mantenimento degli immobili; di minuto mantenimento del materiale speciale; sanitario; varie; ecc.).

Le spese suddette, tranne quelle sanitarie, devono essere sempre autorizzate dal comandante dell'ente e pagate dalla cassa di esso.

Qualora durante l'esercizio finanziario sorgano eventuali occorrenze, alle quali non si possa far fronte con le normali assegnazioni di cui sopra, gli enti con funzionari delegati devono richiedere le relative autorizzazioni al comando di Z. A. T., se la spesa non superi la somma di L. 500, ovvero al Ministero per somme superiori.

Eguale norma devono seguire, attraverso le competenti direzioni territoriali, gli enti che non hanno funzionari delegati.

I comandi di Z. A. T. segnalano mensilmente al Ministero tutte le autorizzazioni concesse.

Art. 157.

Con l'assegno per le spese di ufficio gli Enti provvedono:

a) all'acquisto di oggetti di cancelleria, bolli di ufficio e stampati non inclusi nel catalogo generale;
b) all'acquisto e alla rilegatura dei libri, dei regolamenti e dei periodici non distribuiti gratuitamente dal Ministero;
c) alle spese telegrafiche, telefoniche e postali per le corrispondenze che non possono aver corso in franchigia;
d) alle minute spese (pulizia degli uffici, ecc.).

Art. 158.

Con l'assegno per le spese di ufficio gli enti provvedono al combustibile e alle altre spese pel riscaldamento degli uffici, delle caserme, ecc.

Art. 159.

Per le scuole degli specializzati, nonchè per quelle degli analfabeti, viene concesso ad ogni ente un assegno, commisurato al numero dei militari che frequentano le scuole stesse.

Con tale assegno si provvede alle spese per la cancelleria, pei libri di testo, pel materiale didattico e simili.

Art. 160.

Con l'assegno per le spese di casermaggio gli enti provvedono:

a) ai piccoli acquisti, alla manutenzione e riparazione degli arredi ed oggetti per gli uffici, gli alloggi, i dormitori, le sale di convegno, le sale di mensa, i refettori, le cucine e i corpi di guardia;

b) ai piccoli acquisti, alla manutenzione e riparazione degli arredi e mobili per le infermerie, esclusi i materiali di impiego sanitario;

c) alle piccole riparazioni ad armi portatili;

d) alla manutenzione e riparazione dei veicoli a trazione animale;

e) alle spese per il bucato ed alle altre relative alla pulizia personale dei militari di truppa;

f) alle spese di asportazione delle immondizie.

Art. 161.

L'impiego dell'assegno per minuto mantenimento degli immobili è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 162.

L'assegno pel minuto mantenimento del materiale speciale è concesso esclusivamente per sopperire alle piccole spese di manutenzione e di piccole riparazioni del materiale speciale stesso presso le squadriglie ed officine.

Art. 163.

Con l'assegno per spese sanitarie gli enti provvedono:

a) agli acquisti dei medicinali per le infermerie, i convalescenziari, i posti di soccorso e i gabinetti dentistici, quando, nei casi di assoluta urgenza e limitatamente alle quantità occorrenti per i bisogni del momento, si provveda agli acquisti stessi dal commercio;

b) alla manutenzione degli strumenti chirurgici e degli apparecchi di uso medico esistenti nei luoghi suddetti;

c) alle spese per minuto mantenimento infermerie, convalescenziari, posti di soccorso e gabinetti dentistici, escluse quelle previste al comma *b*) del precedente art. 160.

La gestione di tale assegno è affidata al direttore o ufficiale sanitario preposto all'istituto, infermeria o posto di soccorso, il quale mensilmente rende il conto delle spese sostenute all'ufficio amministrativo dell'ente.

I direttori ed ufficiali sanitari di cui sopra tengono all'uopo un registro, dal quale devono risultare i fondi ricevuti e le spese sostenute.

Art. 164.

Con l'assegno per le spese varie gli enti provvedono alla conservazione dei materiali nei magazzini, ai piccoli imballaggi, alla manutenzione delle insegne, bandiere, ecc. ed ad ogni altra occorrenza di lieve entità per le spese generali non previste nei precedenti articoli.

Art. 165.

Le spese per forniture, acquisti o lavori debbono essere dimostrate con regolari fatture.

Le spese postali sono giustificate da una nota dell'incaricato del servizio di posta, indicante gli uffici, o le persone, cui le lettere sono spedite, il numero di protocollo ed il giorno della spedizione. Per le lettere raccomandate, assicurate e pei vaglia spediti si uniscono le ricevute degli uffici postali con la indicazione sommaria della ragione dell'invio.

Le spese per telegrammi o per le conversazioni telefoniche sono giustificate dalle ricevute rilasciate dagli uffici telegrafici e telefonici, riepilogate in una nota indicante le persone e le autorità, cui furono spediti i telegrammi o vennero richieste le conversazioni telefoniche, l'oggetto relativo, salvo che sia di carattere riservato, nel qual caso è sufficiente una dichiarazione, in tal senso, vistata dal comandante dell'ente.

Per il bucato, e per l'asportazione delle immondizie si provvede, possibilmente, con apposite convenzioni, da sottoporsi all'approvazione del Ministero, quando l'importo mensile superi L. 300.

La retribuzione pel servizio di barbiere è fissata dal comandante dell'ente.

TITOLO VII.

SERVIZIO DEI VIVERI.

CAPO I.

Rancio dei militari di truppa.

Art. 166.

Il rancio per i militari di truppa è apprestato in comune per conto dell'Amministrazione, secondo le norme stabilite dalle avvertenze alle tabelle alimentari.

Nella stessa sede, il rancio dei militari di truppa, anche se appartenenti a diversi reparti, è unico.

Gli uomini ricoverati nelle infermerie, se non consumano il rancio comune, ricevono gli alimenti direttamente dall'infermeria, la quale percepisce in contanti la razione speciale stabilita per i ricoverati e per gli ammessi a vitto speciale.

Art. 167.

La provvista dei viveri è fatta mediante prelevamenti dai magazzini del R. esercito o della R. marina, oppure dalle riserve viveri della R. aeronautica, o con acquisti dal commercio, sia mediante contratti sia ad economia, previa autorizzazione del Ministero.

Quando l'acquisto viene effettuato mediante contratti, questi sono stipulati presso le direzioni territoriali di commissariato.

L'importo dei viveri prelevati dai magazzini del R. esercito e della R. marina viene rimborsato alle Amministrazioni interessate.

Art. 168.

Al prelevamento dei viveri si provvede mediante buoni compilati dall'ufficio amministrativo in base alla situazione giornaliera della forza.

Art. 169.

Tutti i generi alimentari, siano essi prelevati dai magazzini del R. esercito e della R. marina, siano acquistati dal commercio, tranne quelli pel miglioramento vitto, sono presi in carico dai consegnatari dei magazzini di commissariato.

Per quelli giornalmente consumati presso gli enti si provvede allo scarico mediante buoni giornalieri di distribuzione, compilati in base alla situazione della forza presente.

La contabilità relativa all'economia viveri e miglioramento vitto ha luogo con l'osservanza delle apposite norme, emanate di volta in volta dal Ministero e annesse alle tabelle delle razioni viveri.

Art. 170.

Gli erbaggi e i generi di condimento (escluso il sale, quando possa essere prelevato dai magazzini delle privative), sono acquistati direttamente sul mercato, secondo le norme per il miglioramento vitto ed economia viveri, allegate alle tabelle della composizione della razione viveri.

I comandanti degli enti possono anche disporre che, previa autorizzazione del Ministero, per l'acquisto dei detti generi siano stipulate apposite convenzioni.

Quando i generi di condimento si provvedano per convenzione, sono rilasciati corrispondenti buoni, che vengono dai fornitori presentati, quindicinalmente o mensilmente, all'ufficio amministrativo dell'ente, pel pagamento.

Art. 171.

Nelle convenzioni che occorra stipulare per l'acquisto di pane dal commercio deve essere incluso l'obbligo al fornitore di avere, in permanenza, un deposito di farina per i bisogni di almeno 10 giorni, in proporzione della forza.

Art. 172.

Quando siano consumati viveri di riserva, in luogo di viveri ordinari, le razioni prelevate sono portate in diminuzione delle assegnazioni per prelevamenti di viveri in natura.

Art. 173.

Gli uomini di truppa appartenenti alle altre forze armate dello Stato, che vengano aggregati presso un ente della Regia aeronautica, partecipano al rancio presso l'ente medesimo.

L'importo relativo, quando non vi sia compensazione fra le Amministrazioni militari, per reciprocità di trattamento, deve essere rimborsato dall'amministrazione cui i militari appartengono, alla competente direzione territoriale di commissariato, la quale ne cura, nei modi prescritti, il versamento in tesoreria a favore del capitolo del bilancio d'entrata, reintegrabile alla R. aeronautica.

Art. 174.

Presso gli enti possono essere istituiti depositi di viveri affidati ad un consegnatario, per i bisogni degli enti medesimi.

Tali depositi devono avere a disposizione un congruo quantitativo di razioni speciali di volo dei tipi prescritti.

Non possono essere istituiti depositi presso reparti, se non quando essi si trovino in località isolate.

CAPO II.

Mense ufficiali e sottufficiali.

Art. 175.

Il funzionamento e la gestione delle mense ufficiali e sottufficiali sono disciplinati dallo speciale regolamento per il funzionamento delle mense e l'amministrazione del materiale di dotazione relativo.

Nella stessa sede, non possono esistere più di una mensa ufficiali ed una mensa sottufficiali.

Art. 176.

Presso gli enti ove non esistano mense pei sottufficiali, questi possono, per ragioni di servizio o a loro domanda, essere ammessi al rancio dei militari di truppa pagandone l'importo, che viene conteggiato fra i proventi da versarsi in tesoreria pel reintegro al capitolo viveri del bilancio dell'aeronautica.

TITOLO VIII.

SERVIZIO DEL VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO DEI SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 177.

Il rifornimento degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento pei sottufficiali e militari di truppa è effettuato mediante prelevamenti dai magazzini della R. aeronautica. La gestione di tali magazzini alle dipendenze delle direzioni territoriali di commissariato è affidata a contabili, i quali rendono il conto giudiziale.

Per gli oggetti di comune impiego, il rifornimento può essere eseguito, in via eccezionale, mediante prelevamento dai magazzini del R. esercito e della R. marina, salvo il rimborso del relativo importo a carico del bilancio dell'aeronautica.

Art. 178.

Gli oggetti di corredo si distinguono, rispetto al loro stato d'uso, in tre classi: nuovi, buoni e mediocri.

Gli oggetti nuovi sono assunti in carico al prezzo di tariffa: i buoni a 2/3 ed i mediocri ad 1/3 di detto prezzo.

L'assegnazione di ogni oggetto è fatta a quella classe, al cui prezzo più si avvicina il valore, che può attribuirsi all'oggetto stesso.

Gli oggetti non più utilizzabili sono dichiarati fuori uso e venduti.

Gli oggetti di corredo, che hanno un prezzo di tariffa non superiore a L. 3, non sono suddivisi in classi, ma si considerano sempre come nuovi finchè adoperabili; e, pertanto, quelli che non si trovino in tali condizioni sono dichiarati fuori uso.

Tanto le classifiche, quanto le dichiarazioni di fuori uso di cui sopra sono effettuate da speciali commissioni.

Art. 179.

Il corredo dei defunti o degli scomparsi, se trattasi di sottufficiali, viene depositato in magazzino, dopo aver redatto il verbale di accertamento.

Se trattasi di militari di truppa, si segue lo stesso procedimento di cui sopra e con la scorta del libretto personale si stabiliscono quali siano gli effetti di corredo, che il defunto o lo scomparso abbia prelevato a pagamento e quali abbia avuto in uso a titolo gratuito.

Questi ultimi vengono versati e caricati a magazzino, con le norme stabilite per il vestiario a valore ridotto; gli altri formano parte della successione.

Art. 180.

Per i disertori, il deposito ed il versamento del corredo e degli oggetti di valore vengono effettuati con le stesse modalità stabilite al precedente articolo.

Se il disertore sia un sottufficiale e gli assegni dovuti risultino insufficienti a saldare l'eventuale debito lasciato verso l'Amministrazione, viene trattenuto, fino alla concorrenza del debito, anche il valore del corredo, facendo di ciò menzione nel verbale di accertamento.

Se il disertore si costituisce in seguito ad amnistia o sia assolto, viene provveduto gratuitamente, del corredo ridotto stabilito per i richiamati, sempre che trattisi di militari di truppa.

Capo II.

Depositi vestiario.

Art. 181.

Presso gli enti, possono essere istituiti depositi di vestiario affidati a consegnatari responsabili. La dotazione di tali depositi è stabilita dal Ministero.

Art. 182.

Per gli oggetti di vestiario distribuiti agli enti o ai reparti, lo scarico viene effettuato in base al buono o richiesta di prelevamento. Quando si tratti di oggetti, il cui importo debba essere addebitato, ovvero che siano stati perduti o deteriorati per causa di forza maggiore, alla richiesta di prelevamento dovrà essere unita, rispettivamente, una dichiarazione rilasciata dai comandanti degli enti o reparti, contenente il nome del debitore e il mese, nel quale è fatto l'addebito, ovvero copia del verbale constatante la causa di forza maggiore, cui deve attribuirsi la perdita o il deterioramento.

TITOLO IX.

Servizio del casermaggio

Capo I.

Casermaggio.

Art. 183.

I materiali di casermaggio, mobili e arredi sono prelevati dagli enti presso i magazzini istituiti alle dipendenze delle direzioni territoriali di commissariato, mediante apposite richieste.

In base a tali richieste, sono emessi gli ordini di scarico pel magazzino, e i fogli di variazione all'inventario dell'ente prelevante.

Art. 184.

I materiali di casermaggio, mobili e arredi, distribuiti agli enti, sono dalle direzioni territoriali di commissariato descritti in apposito registro d'inventario, dal quale devono risultare, distintamente per enti, i materiali distribuiti e quelli restituiti, distrutti o perduti, ovvero dichiarati fuori d'uso.

Art. 185.

Gli oggetti prelevati pei bisogni della truppa sono assegnati ai vari reparti in base ai buoni che questi rilasciano, buoni che devono essere sempre vistati dai rispettivi comandanti.

Art. 186.

I materiali di cui all'articolo precedente, assegnati ai vari reparti, sono dati in consegna ai rispettivi comandanti, che ne rispondono, e descritti in appositi quaderni di dotazione, sui quali si registrano i buoni di prelevamento e di restituzione, all'atto stesso in cui avvengono le operazioni.

Art. 187.

I materiali di casermaggio, i mobili ed arredi per gli uffici di comando, per i corpi di guardia, per le cucine e per tutti gli altri servizi di uso generale sono presi in consegna dall'aiutante maggiore del comando dell'ente, il quale li tiene in evidenza in apposito quaderno di dotazione.

I materiali stessi vengono, altresì, descritti su apposite tabelle da affiggersi nei locali, ove essi si trovano, tabelle da servire per ogni opportuno riscontro.

Art. 188.

I passaggi di materiali, da un reparto all'altro dello stesso ente, devono essere preventivamente segnalati al consegnatario per le conseguenti registrazioni nelle proprie scritture.

Art. 189.

I comandanti dei reparti e gli ufficiali, che hanno in consegna materiali di casermaggio, mobili ed arredi, sono esonerati dal rispondere dei danni o delle perdite:

a) quando i materiali siano stati distribuiti ai militari per uso personale, salvo che riesca impossibile rintracciare i responsabili, o i danni o le perdite risultino imputabili a difetto di vigilanza dei predetti comandanti ed ufficiali;

b) quando i materiali siano stati distribuiti a militari alloggiati fuori caserma, ovvero ad attendenti, rispondendo in tali casi dei materiali medesimi, rispettivamente i militari che li avevano in consegna o gli ufficiali, al servizio dei quali si trovavano gli attendenti di cui sopra.

Capo II.

Foraggi, paglia e combustibili.

Art. 190.

La provvista dei foraggi, della paglia da giacitura e del combustibile per la cottura del rancio è effettuata a mezzo delle imprese fornitrici del R. esercito, salvo rimborso a carico del bilancio dell'aeronautica.

Ove ciò non sia possibile, vengono all'uopo stipulati dalle direzioni territoriali di commissariato appositi contratti di somministrazione.

In casi di urgenza, ovvero per circostanze speciali, gli enti possono per gli acquisti stessi ricorrere al procedimento ad economia, stipulando all'uopo apposite convenzioni con fornitori locali, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dal regolamento dei servizi ad economia.

Art. 191.

I foraggi ed il combustibile per la cottura del rancio sono contabilizzati con le norme dell'art. 169 (1° e 2° comma) del presente regolamento.

TITOLO X.

MATERIALE ORDINARIO

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 192.

I magazzini per la custodia e conservazione del materiale ordinario sono alle dipendenze delle direzioni territoriali di commissariato.

Tutto il materiale, esistente presso i predetti magazzini, è dato in carico a contabili responsabili, i quali ne rendono conto giudiziale, a senso della legge e del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

Art. 193.

Nei casi di definitiva sostituzione della carica di contabile del materiale, il funzionario cessante procede alla consegna del magazzino al funzionario subentrante.

A questo scopo, si chiudono le scritture dei registri per dimostrare la consistenza nel magazzino al momento della consegna e si procede alla ricognizione del materiale, con l'intervento di un delegato della direzione territoriale di commissariato. Il risultato di tale ricognizione, si fa constare mediante apposito verbale firmato dal contabile cessante e da quello subentrante e vidimato dal delegato della direzione territoriale.

Quando la sostituzione avvenga entro tre mesi dall'inizio dell'esercizio finanziario in corso, il contabile subentrante può accettare, come propria, la gestione dal 1° luglio sulla base del conto giudiziale chiuso e dei movimenti avvenuti, assumendone piena ed intera responsabilità a decorrere dalla data suindicata.

Art. 194.

Il contabile, nel caso in cui debba assentarsi temporaneamente, delega la gestione provvisoria del magazzino ad altro impiegato di sua fiducia, previo benestare del capo della direzione territoriale di commissariato.

Tale delegazione è fatta risultare da apposito atto firmato dal contabile e vistato dal direttore territoriale.

La responsabilità continua, però, a rimanere al contabile, salvo per le irregolarità, che possa provarsi essere avvenute durante la sua assenza. È perciò suo obbligo, nel momento in cui riprende le proprie funzioni, di rendersi conto del modo, col quale la gestione fu condotta durante la sua assenza.

Nelle assenze di durata presumibilmente superiore a 30 giorni si procede, a richiesta del contabile o di ufficio, alla consegna definitiva del materiale ad altro funzionario, con l'intervento di un rappresentante del contabile, nominato da lui stesso o, in mancanza, dal direttore territoriale.

Art. 195.

Nel caso di morte del contabile, si provvede immediatamente alla chiusura dei registri e alla consegna del magazzino ad un contabile temporaneamente designato dal direttore territoriale di commissariato.

Tali operazioni devono essere compiute in presenza di un delegato della direzione territoriale, del contabile provvisorio e della persona che, per disposizioni del defunto o delega degli eredi, sia incaricata di curarne gli interessi.

In mancanza di quest'ultimo rappresentante, il direttore territoriale di commissariato provvede di ufficio a nominarlo.

CAPO II.

Contabilità del materiale.

Art. 196.

Il materiale ordinario si distingue nei seguenti gruppi:

Gruppo 1° - viveri;
» 2° - vestiario;
» 3° - casermaggio esclusi gli automezzi con i relativi materiali di consumo e le biciclette;
» 4° - armi portatili, escluse quelle per aeromobili;
» 5° - munizioni per armi portatili, escluse quelle per aeromobili;
» 6° - mobili d'ufficio, casseforti, macchine da scrivere, macchine calcolatrici, arredi, ecc.;
» 7° - materiale sanitario;
» 8° - libri, riviste, ecc.;
» 9° - materiale vario (religioso, sportivo, ecc.).

Art. 197.

I consegnatari dei magazzini tengono e rendono conto del materiale avuto in carico separatamente per gruppi.

Art. 198.

In tutti gli atti, i materiali debbono sempre essere designati con la precisa denominazione, numero categorico e valore indicati nei nomenclatori, senza aggiunte, abbreviazioni o modificazioni di sorta.

I materiali non compresi nel nomenclatore sono inscritti nel gruppo del materiale più affine, assegnando ad essi, in inchiostro rosso, un numero d'ordine progressivo per ciascun contabile ed un valore corrispondente al prezzo reale di acquisto, oppure al prezzo medio, se trattasi di più oggetti della stessa specie, acquistati a prezzi diversi.

In caso di cambiamento dei dati risultanti dal nomenclatore, se trattisi di variazioni nella sola denominazione dei materiali, senza mutazione del loro valore, non ha luogo nessuna variazione nelle registrazioni, le quali vengono solamente rettificate in inchiostro rosso, in modo che rimanga leggibile l'indicazione della denominazione precedente. Se trattisi, invece, di cambiamento dei prezzi, le variazioni nelle registrazioni sono apportate a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne emesso il relativo decreto, salvo che questo non disponga diversamente.

Art. 199.

Le eccedenze di materiale accertate in seguito a ricognizioni od ispezioni, vengono assunte in aumento del carico.

Le deficienze non possono compensarsi con le eccedenze rinvenute, tranne che risulti provato che le une e le altre siano da attribuirsi ad errore contabile o di scritturazione.

Art. 200.

I materiali che non siano più suscettibili di riparazione e che occorra sostituire, se possono ancora essere utilizzati per altri servizi dell'Amministrazione sono dichiarati fuori servizio in rapporto alla loro primitiva destinazione; altrimenti, sono dichiarati fuori uso.

Art. 201.

Le dichiarazioni di fuori servizio, o di fuori uso, dei materiali, come pure il passaggio dei materiali stessi a classe

inferiore, quando il deperimento sia dipeso da cause di forza maggiore, ovvero da incuria del consegnatario, avvengono col procedimento accennato agli articoli 21, 22 e 23 del presente regolamento.

Quando il deperimento del materiale sia, invece, conseguenza del normale uso fattone, le dichiarazioni suddette sono effettuate in seguito a verbale redatto da speciali commissioni, ciascuna composta di tre membri fra cui un ufficiale superiore dell'Arma aeronautica quale presidente.

I verbali redatti per accertare le perdite dei materiali per causa di forza maggiore e quelli relativi a proposte per dichiarazioni di fuori servizio, o di fuori uso, devono essere inviati al Ministero entro il decimo giorno dalla data in cui sono stati compilati.

Art. 202.

I materiali dichiarati fuori servizio in rapporto alla primitiva destinazione, sono classificati ed assunti in carico nella categoria concernente il servizio, al quale possono essere adibiti.

I materiali dichiarati fuori uso sono venduti.

Quando il prezzo base della vendita dei materiali non superi L. 2000, gli enti possono, con l'autorizzazione del Ministero, procedere alla vendita stessa anche mediante trattative private.

Per i materiali dei gruppi 4° (armi portatili) e 5° (munizioni per armi portatili), la vendita è in ogni caso subordinata alla autorizzazione ministeriale.

Il ricavato delle vendite è considerato come provento e versato in tesoreria con le norme stabilite nel capo 3° del titolo III.

Quando i materiali non sono venduti immediatamente, vengono assunti in carico, a peso o a volume, come materiali di disfacimento.

Se i materiali fuori servizo siano ceduti ad altre Amministrazioni dello Stato, deve essere chiesto il versamento in tesoreria del relativo importo per la reintegrazione al bilancio dell'aeronautica.

Art. 203.

La distruzione dei materiali per misure igieniche, viene fatta risultare nei modi stabiliti al capo 3° del titolo I; il relativo verbale, firmato anche dall'ufficiale sanitario ed approvato dal Ministero, viene allegato alla richiesta di scarico od al foglio di variazioni all'inventario.

Art. 204.

Gli aumenti e le diminuzioni del carico del materiale avvengono per mezzo di ordini di carico e scarico, emanati dalla Direzione territoriale.

Essi sono distinti con due serie numeriche annuali, una per gli ordini di carico e l'altra per quelli di scarico.

In tali ordini, prima della descrizione dei materiali, si devono indicare il contratto, il verbale od altro documento, in forza del quale ha luogo il movimento.

Gli ordini di scarico, relativi a vendite, cessioni a pagamento o addebiti di materiali, sono sempre corredati dalle quietanze originali, attestanti l'avvenuto versamento in tesoreria dell'importo dei materiali stessi, ovvero dalle dichiarazioni dell'addebito del corrispondente valore.

Copia delle quietanze della R. tesoreria è conservata dagli enti che hanno effettuato i versamenti.

Art. 205.

Quando avvengono trasformazioni di materiali, si devono portare in diminuzione le materie prime sotto la data medesima, in cui si assumono in carico gli oggetti costruiti o i nuovi prodotti e compilare, quindi, contemporaneamente due ordini distinti, uno per lo scarico e l'altro pel carico.

Devono, pure, essere fatti, sotto la stessa data, i movimenti richiesti dalla scomposizione e ricomposizione di materiali costituiti da più oggetti, e quelli dipendenti da cambiamenti di categoria, numero d'ordine categorico e tariffa.

Per i materiali consumati, lo scarico avviene in base agli ordini relativi, corredati da apposito verbale accertante il consumo dei materiali stessi.

Art. 206.

Per la resa dei conti in materia i contabili tengono:

a) i registri analitici-riassuntivi delle rimanenze e dei movimenti avvenuti nell'esercizio;

b) i registri valutativi delle variazioni;

c) gli altri registri e modelli sussidiari prescritti.

Art. 207.

I registri analitici-riassuntivi dimostrano l'esistenza del materiale al primo giorno di ogni esercizio finanziario; gli aumenti e le diminuzioni avvenute successivamente ed il carico all'ultimo giorno dell'esercizio medesimo.

Ogni gruppo di materiale ha un distinto registro analitico-riassuntivo ed in esso i materiali sono descritti per categoria e, in ciascuna categoria, secondo il numero d'ordine categorico.

Al principio di ogni esercizio, si riportano nei detti registri le risultanze della gestione precedente.

Art. 208.

Nei registri valutativi delle variazioni, gli ordini di carico e scarico di ciascun esercizio vengono registrati ripartitamente per titoli.

Alla fine di ciascun semestre sono eseguiti i totali dei singoli titoli per la compilazione del prospetto valutativo semestrale, da inviarsi al Ministero.

Tale invio deve avvenire entro 30 giorni dalla scadenza del primo semestre dell'esercizio finanziario ed entro 60 giorni da quella del secondo.

Art. 209.

Gli ordini di carico e scarico che, alla fine di ciascun semestre, non fossero stati riportati nel registro valutativo, fanno parte della gestione del semestre o dell'esercizio finanziario successivo.

Alla chiusura di ogni esercizio, è trasmesso al Ministero anche un elenco dei materiali acquistati e non ancora pagati e di quelli venduti, il cui importo non sia stato ancora versato in tesoreria.

Art. 210.

Il conto giudiziale è reso nei termini stabiliti dal regolamento per la contabilità generale dello Stato, colla presentazione dei registri analitici-riassuntivi, corredati dagli ordini di carico e scarico e dai relativi documenti giustificativi.

Per i materiali passati da uno ad altro magazzino sono sufficienti i soli ordini di carico e scarico.

Insieme ai registri riassuntivi, è anche prodotto un riepilogo delle rimanenze desunte dai registri stessi, tradotte a valore.

Art. 211.

Le restituzioni di materiali dagli enti ai magazzini sono effettuate in base ad appositi buoni di versamento, firmati dal capo ufficio amministrativo e dal comandante.

Sulla base di tali buoni, le direzioni territoriali di commissariato provvedono all'emissione degli ordini di carico al magazzino ricevente e al corrispondente scarico dell'inventario dell'ente, che effettua la restituzione.

Art. 212.

I materiali in dotazione presso gli enti sono descritti nel registro inventario, che è tenuto costantemente aggiornato dal consegnatario, sotto la vigilanza del capo ufficio amministrativo e del comandante dell'ente medesimo.

Gli inventari dei materiali sopra indicati risultano, altresì, da appositi registri, tenuti dalle direzioni territoriali di commissariato.

Ogni variazione alle consistenze degli inventari è annotata nei registri suddetti.

Gli enti, entro il mese di luglio di ogni anno, devono trasmettere alle direzioni territoriali di commissariato, dalle quali amministrativamente dipendono, un riassunto in triplice esemplare delle variazioni alla consistenza degli inventari, con la documentazione di ciascuna variazione.

Le direzioni territoriali di commissariato, eseguiti con le proprie scritture i riscontri di detti riassunti e riconosciutane la regolarità, ne restituiscono un esemplare vistato agli enti dipendenti e ne inviano un altro al Ministero entro il mese di agosto dell'anno stesso.

Art. 213.

La dislocazione dei materiali in consegna ai vari reparti o distaccamenti è fatta risultare dal consegnatario sui registri sussidiari dei movimenti dei materiali stessi, distinti secondo la natura degli oggetti.

Sui detti registri, è messa in evidenza qualsiasi variazione nella dislocazione stessa, anche di carattere provvisorio, descrivendola all'atto stesso in cui avviene.

Art. 214.

I quaderni dei materiali in consegna ai reparti o ai distaccamenti, di cui al precedente art. 186, sono presentati alla fine di ogni trimestre al consegnatario per gli opportuni riscontri.

Riconosciuta la concordanza delle scritture dei reparti e dei distaccamenti con quelle risultanti dai registri sussidiari tenuti dal consegnatario dell'ente, quest'ultimo, a prova del fatto riscontro, appone la firma sui quaderni medesimi.

Art. 215.

Qualora i materiali in consegna ai reparti o ai distaccamenti, siano perduti, avariati o resi inservibili per causa di forza maggiore, si procede nel modo indicato agli articoli 21, 22 e 23 del presente regolamento.

Intervenuto il decreto di scarico, le direzioni territoriali di commissariato ordinano le corrispondenti variazioni ai registri d'inventario.

CAPO III.

Responsabilità ed addebiti per danni al materiale.

Art. 216.

I consegnatari hanno l'obbligo di proporre al comandante dell'ente i provvedimenti intesi ad assicurare la custodia dei materiali contenuti nei depositi.

Il comandante dell'ente è responsabile di ogni danno imputabile a difetto di previdenza, a tale riguardo.

I comandanti di reparti e tutti coloro che hanno in custodia materiali sono responsabili dei materiali stessi loro affidati, sia in via provvisoria, sia a titolo di dotazione.

Essi rispondono, inoltre, delle perdite e dei danni ai materiali in distribuzione alla truppa posta sotto i loro ordini, quando le perdite o i danni derivino da loro negligenza o mancata vigilanza.

Art. 217.

Il consegnatario del materiale presso gli enti è esonerato da ogni responsabilità per le mancanze o i danni, che si verifichino negli oggetti dati regolarmente in dotazione ai comandanti dei reparti, ai capi degli uffici, o ad altri agenti, dovendo di tali danni o mancanze rispondere coloro che avevano in consegna gli oggetti stessi.

Art. 218.

Spetta al comandante dell'ente ed al capo ufficio amministrativo la sorveglianza su tutte le operazioni compiute dai consegnatari.

Art. 219.

Gli oggetti, in uso o in consegna a persone singole, che risultino smarriti o per incuria resi inservibili o deteriorati, sono addebitati o fatti riparare a carico degli utenti.

TITOLO XI.

SERVIZIO DELLE RIPARAZIONI DEL CORREDO E DEI MATERIALI DI CASERMAGGIO.

CAPO I.

Riparazione di oggetti di casermaggio, corredo, buffetterie e armi portatili.

Art. 220.

Le spese per la riparazione delle buffetterie e degli oggetti di corredo non di uso personale e di casermaggio, deteriorati per lungo uso o per causa di forza maggiore, devono essere contenute nei limiti determinati dal Ministero.

La vigilanza per l'adempimento di tale prescrizione spetta in particolar modo al capo ufficio amministrativo dell'ente,

Art. 221.

Le riparazioni degli oggetti di corredo dei militari di truppa, esclusi i lavori di adattamento in occasione di prima vestizione o di rinnovamento, quando si rendano necessarie nel tempo stabilito per la durata dei singoli oggetti, sono effettuate a spese dei militari medesimi, in base a speciali tariffe approvate dal Ministero.

All'uopo vengono stipulate con capi sarti e capi calzolai private convenzioni da approvarsi dal Ministero.

Le richieste di lavorazione sono dai comandanti dei reparti trasmesse all'ufficio amministrativo dell'ente, il quale impartisce le opportune ordinazioni ai capi operai suddetti.

Effettuate le lavorazioni, il comando del reparto accerta la buona esecuzione di esse, mediante dichiarazione da apporsi sui relativi ordini. Questi sono, poi, restituiti all'ufficio amministrativo dell'ente per il pagamento da farsi ai capi lavoranti e per il conseguente addebito ai militari interessati, nei limiti stabiliti dal precedente art. 124.

In modo analogo, si procede per le riparazioni degli oggetti appartenenti ai sottufficiali, addebitando, però, ad essi, in ogni caso, l'ammontare delle riparazioni stesse.

Art. 222.

Nelle convenzioni pel servizio delle riparazioni di cui al precedente articolo 221 devono essere indicate le materie prime e gli accessori che siano ceduti eventualmente dai magazzini o depositi ai capi operai, i quali, all'atto del prelevamento, rilasciano appositi buoni.

Le materie prime, e gli accessori occorrenti per le riparazioni e costruzioni, che non siano forniti dall'Amministrazione e che non debbano essere provvisti dai capi operai, a termini della convenzione, sono acquistati dal commercio ad economia.

Alla fine di ogni mese, dall'importo delle somme dovute ai capi operai, tenuto conto del ribasso contrattuale, è dedotto l'ammontare, a prezzo di tariffa, delle materie prime e degli accessori somministrati per le riparazioni ed è disposto il pagamento della differenza.

Art. 223.

La manutenzione e le piccole riparazioni delle armi portatili, ed attrezzi in distribuzione agli enti sono eseguite a cura degli enti stessi, presso la propria officina.

Quando ciò non sia possibile per l'importanza e la difficoltà del lavoro, si spediscono gli oggetti da riparare ai magazzini delle direzioni territoriali di commissariato.

Le armi sono riparate, a cura delle direzioni territoriali medesime, presso le dipendenti officine oppure presso gli stabilimenti di artiglieria del R. esercito.

TITOLO XII.

DISPOSIZIONI PER TALUNI ENTI E SERVIZI SPECIALI.

CAPO I.

Direzioni ed uffici autonomi territoriali.

Art. 224.

Le direzioni territoriali di commissariato, le direzioni territoriali dei servizi del materiale e degli aeroporti e le direzioni territoriali del demanio provvedono per i servizi di loro competenza presso la rispettiva circoscrizione territoriale:

a) alla predisposizione, stipulazione ed esecuzione dei contratti, alla sorveglianza e riconoscimento dei lavori e delle forniture, giusta quanto è indicato al titolo I, capo IV, del presente regolamento; nonchè ai pagamenti in conto dei contratti medesimi, quando il Ministero disponga per le speciali aperture di credito, di cui all'art. 56, n. 8, della legge sulla contabilità generale dello Stato;

b) alle richieste di fondi, alle riscossioni dei relativi ordini di accreditamento e alle distribuzioni dei fondi agli enti dipendenti;

c) ai versamenti nelle RR. tesorerie delle somme riscosse e di quelle inviate dagli altri enti a titolo di proventi;

d) alla revisione dei conti mensili degli enti dipendenti e alla compilazione del rendimento trimestrale da inviarsi al Ministero per le anticipazioni ricevute;

e) alla sorveglianza sui magazzini posti alle loro dipendenze.

Art. 225.

Le attribuzione di cui all'articolo precedente spettano anche alle direzioni territoriali delle costruzioni e degli approvvigionamenti, secondo la competenza territoriale per ciascuna di esse attribuita dal Ministero, dal quale direttamente dipendono.

Esse hanno, inoltre, l'amministrazione del personale della R. aeronautica addetto agli uffici di sorveglianza tecnica.

Art. 226.

Le direzioni territoriali devono, non oltre il decimo giorno di ogni mese, trasmettere al Ministero la propria situazione finanziaria riferibile al mese scaduto, distintamente per ogni capitolo del bilancio.

Art. 227.

Oltre ai registri stabiliti, per la gestione dei fondi, al titolo III del presente regolamento, le direzioni territoriali tengono:

a) il registro delle assegnazioni, delle aperture di credito e delle spese per ciascun capitolo del bilancio, per annotarvi gli ordini di accreditamento ricevuti e le spese complessivamente sostenute;

b) il registro dei conti aperti agli enti della circoscrizione per annotarvi le assegnazioni fatte ad essi e le spese dai medesimi sostenute.

L'invio dei fondi agli enti della circoscrizioni è effettuato a mezzo vaglia postale o col versamento in conto corrente postale o con vaglia cambiari, non trasferibili, dalla Banca d'Italia o del Banco di Napoli o di Sicilia e, infine, se necessario, anche in contanti a mezzo di plico assicurato per l'intero valore.

Art. 228.

I mobili, gli arredi, le macchine da scrivere, ecc., in uso presso le direzioni territoriali, sono in ciascuna di esse dati in consegna ad un economo, il quale tiene gli inventari e la relativa contabilità con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

I mobili, gli arredi e gli altri oggetti di cui sopra, esistenti presso i comandi di Z.A.T., sono descritti negli inventari tenuti dagli economi delle rispettive direzioni territoriali

di commissariato e dati in consegna ad ufficiali o funzionari civili all'uopo incaricati dai comandi di Z.A.T. medesimi.

Art. 229.

Le direzioni territoriali di commissariato provvedono, inoltre, nella circoscrizione della propria Z.A.T.:

a) all'amministrazione del personale della R. aeronautica in servizio presso le scuole civili di pilotaggio;

b) al servizio dei viveri;

c) al servizio del vestiario ed equipaggiamento;

d) al servizio del casermaggio, compreso quello pei carabinieri Reali assegnati alla R. aeronautica;

e) al servizio dell'approvvigionamento e riparazioni delle armi portatili e delle relative munizioni;

f) al servizio relativo al mobilio, arredamento, macchine da scrivere, ecc., alle biblioteche, alla distribuzione degli stampati, ecc.

Art. 230.

Alla direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T. compete inoltre:

a) la distribuzione delle quote del fondo scorta agli altri enti con funzionari delegati; il passaggio di somme fra essi in seguito a variazioni delle quote medesime; la revisione delle situazioni semestrali del fondo suddetto e la compilazione di quella annuale da inviarsi al Ministero;

b) l'amministrazione degli addetti aeronautici all'estero, giusta gli articoli 234 e seguenti del presente regolamento;

c) le somministrazioni di fondi a tutto il personale in missione all'estero, nonchè l'esame dei relativi rendiconti.

Art. 231.

Alle direzioni territoriali dei servizi del materiale e degli aeroporti ed a quelle del demanio competono, rispettivamente, la distribuzione dei fondi per il minuto mantenimento immobili, entro i limiti stabiliti dal Ministero, la revisione delle relative contabilità ed il loro inoltro al Ministero stesso.

L'amministrazione del personale in servizio presso le stazioni aerologiche e meteorologiche e presso la rete autonoma delle comunicazioni spetta all'ufficio amministrativo di aeroporto.

CAPO II.

Accademia aeronautica.

Art. 232.

L'amministrazione della R. Accademia aeronautica è effettuata con l'osservanza delle disposizioni contenute nell'apposito regolamento interno, in quanto non contrastino con quelle del presente regolamento.

CAPO III.

Stabilimento di costruzioni aeronautiche.

Art. 233.

Lo Stabilimento di costruzioni aeronautiche, oltre ai compiti comuni a tutti gli enti con funzionari delegati, provvede all'esecuzione degli eventuali lavori per conto di altre Amministrazioni o di terzi, stipulando le relative convenzioni.

CAPO IV.

Addetti aeronautici all'estero.

Art. 234.

Gli addetti aeronautici all'estero sono amministrati dalla direzione territoriale di commissariato della III Z.A.T.

Il pagamento degli assegni e delle indennità spettanti agli addetti e al personale dipendente, come pure il rimborso delle spese da essi sostenuto, viene effettuato mediante versamenti in conto corrente, aperto presso la Banca d'Italia ad ogni addetto aeronautico.

Art. 235.

Al principio di ogni esercizio finanziario, la direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T. provvede, con prelevamento dalle somme avute a titolo di fondo scorta, al versamento nei conti correnti, di cui al precedente articolo, di una somma pari all'ammontare presuntivo delle spese generali e di viaggio, calcolate per un bimestre sulla base della media di quelle sostenute durante l'esercizio precedente.

Delle somme come sopra accreditategli, ciascun addetto aeronautico si avvale per effettuare il pagamento delle spese che direttamente sostiene.

Art. 236.

La compilazione dei fogli per le competenze spettanti agli addetti aeronautici e al personale dipendente è effettuata dalla direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T. e l'ammontare relativo viene versato mensilmente nel conto corrente di cui all'art. 234.

I documenti relativi alle competenze di cui sopra sono inviati agli addetti aeronautici per le firme di quietanza.

Art. 237.

Ciascun addetto aeronautico, nel restituire i fogli delle competenze, debitamente quietanzati da lui medesimo e dagli altri eventuali aventi diritto, invia alla direzione territoriale di commissariato della III Z. A. T. un riepilogo documentato delle spese di viaggio e di quelle di carattere generale, pagate durante ogni mese.

La direzione territoriale sopra indicata, riveduto tale riepilogo, spesa il relativo ammontare, fra le proprie contabilità, e ne versa l'importo nel conto corrente di cui all'articolo 234, prelevando le somme dalle aperture di credito disposte sugli appositi capitoli di bilancio.

A termine dell'esercizio viene ricuperata a favore del fondo scorta la somma versata in conto corrente, a termini dell'art. 235.

CAPO V.

Centri di reclutamento e di mobilitazione.

Art. 238.

Spetta ai centri di reclutamento e di mobilitazione provvedere all'amministrazione:

a) del personale e dei militari di truppa ad essi addetti, nonchè dei militari ivi trasferiti, nei casi previsti dall'art. 32 del presente regolamento, perchè assenti dai propri reparti per un periodo di tempo eccedente i 3 mesi;

b) delle reclute e dei richiamati;

c) degli ufficiali in disponibilità, in congedo provvisorio, in aspettativa e di quelli sospesi dall'impiego o, comunque, non in servizio effettivo.

Art. 239.

Quando un centro di reclutamento e mobilitazione abbia sede in un aeroporto, l'ufficio amministrativo del centro medesimo amministra anche l'aeroporto e i reparti ivi esistenti.

Art. 240.

Le somministrazioni dei fondi ai centri reclutamento e mobilitazione sono effettuate dalle direzioni territoriali di commissariato, e a tali direzioni vengono dai centri medesimi trasmesse le contabilità, a termine dell'art. 108 del presente regolamento.

I prelevamenti dei viveri di riserva, del vestiario e dei materiali di casermaggio sono, del pari, effettuati dai magazzini esistenti alle dipendenze delle direzioni territoriali di commissariato predette.

Art. 241.

Il militari di cui alla lettera a) dell'art. 238 costituiscono la compagnia centro di reclutamento e di mobilitazione, la quale funziona come reparto del centro medesimo.

Costituiscono pure reparti di esso i centri di affluenza reclute e richiamati, ai quali spetta, in particolare, l'amministrazione di tali militari, sia per quanto riguarda gli assegni, sia per quanto si riferisce alla vestizione, all'equipaggiamento e all'armamento.

Capo VI.

Servizi dell'aviazione civile.

Art. 242.

I servizi dell'aviazione civile presso gli aeroporti militari sono svolti sotto la direzione e la responsabilità dei relativi comandanti e presso gli aeroporti civili, sotto quelle dei direttori degli aeroporti stessi.

Art. 243.

Il personale degli aeroporti civili è amministrato dalla direzione territoriale di commissariato della Z. A. T., nella circoscrizione della quale ha sede l'aeroporto.

Art. 244.

Per la gestione e la contabilità dei materiali ordinari e dei materiali speciali assegnati ai servizi dell'aviazione civile sono osservate le norme stabilite rispettivamente dal presente regolamento e da quello pel materiale speciale.

Art. 245.

L'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate relative alla navigazione aerea, soggette a conto giudiziale, sono disciplinati da apposite disposizioni.

Capo VII.

Istituti sanitari.

Art. 246.

L'amministrazione degli istituti medico legali e delle infermerie (posti di soccorso, convalescenziari e gabinetti dentistici) ha luogo con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento sul servizio sanitario della R. aeronautica, approvato con R. decreto 7 ottobre 1926, n. 2410.

La somministrazione dei fondi agli istituti medico legali e alle infermerie di cui sopra è fatta dalle direzioni territoriali di commissariato e, quando abbiano sede presso gli aeroporti, pel tramite degli uffici amministrativi, degli aeroporti medesimi.

Art. 247.

I medicinali e i materiali di medicazione sono, di regola, prelevati dagli stabilimenti sanitari militari in base ad appositi buoni.

Per i medicinali e materiali di medicazione come sopra prelevati, e per quelli acquistati direttamente dal commercio, nei casi ammessi dall'art. 163, lettera a) del presente regolamento, i direttori degli istituti medico legali e delle infermerie tengono apposito registro di carico e scarico.

Art. 248.

I prelevamenti di cui all'articolo precedente, quando siano effettuati dagli istituti medico legali e dalle infermerie, devono essere sempre autorizzati dai comandi di Z. A. T.

Al relativo pagamento viene provveduto dal Ministero in base alle risultanze di apposito conto corrente, tenuto in contraddittorio con l'Amministrazione della guerra.

Art. 249.

I mobili, gli oggetti di arredamento delle sale per gli ufficiali medici e gli altri materiali di casermaggio sono forniti dai magazzini delle direzioni territoriali di commissariato e inventariati con le norme contenute nel presente regolamento.

Il materiale religioso è, del pari, inventariato e dato di regola in consegna ai cappellani.

Art. 250.

Gli strumenti chirurgici e scientifici, i lettini operatori, gli armadietti porta medicinali, e tutti gli altri oggetti di uso sanitario sono dati in consegna ai direttori degli istituti medico legali e delle infermerie che ne tengono gli inventari, come per i materiali di cui all'articolo precedente.

Per gli strumenti scientifici ed altri materiali sanitari di proprietà dell'Amministrazione aeronautica, esistenti presso gli istituti medico legali del R. esercito e della R. marina, vengono compilati appositi inventari distinti da quelli relativi ai materiali di proprietà delle altre amministrazioni militari.

Art. 251.

Le somme pagate agli istituti medico legali dai piloti civili per le visite psicofisiologiche sono riscosse dal direttore degli istituti stessi, il quale rilascia quietanza staccata da apposito bollettario a madre e figlia.

Alla fine di ciascun mese, le somme come sopra riscosse

sono inviate alle direzioni territoriali di commissariato assieme ad un riepilogo.

Le direzioni territoriali suddette effettuano i relativi versamenti nelle RR. tesorerie, facendosi rilasciare il prescritto mod. 181 T. per il reintegro delle somme al bilancio dell'aeronautica.

Capo VIII.

Servizio delle ispezioni.

Art. 252.

Le ispezioni agli enti aeronautici hanno lo scopo di accertare come procedano i servizi, sia per la parte tecnica, sia per quella amministrativa e contabile; di rilevarne i risultati; di suggerire istruzioni o di proporre provvedimenti in ordine alle deficienze o irregolarità, eventualmente riscontrate.

Le ispezioni possono essere ordinarie o straordinarie. Le prime sono disposte, almeno una volta all'anno, dai comandanti delle Z. A. T. per gli enti dipendenti; le seconde sono ordinate dai comandanti stessi e dal Ministero ogni qual volta lo ritengano opportuno.

Le ispezioni amministrative-contabili, sia ordinarie che straordinarie, quando vengono disposte dai comandanti delle Z. A. T. ovvero, per loro mezzo, dal Ministero, sono eseguite dall'ispettore amministrativo territoriale, di cui all'articolo 14 del R. decreto 20 ottobre 1932, n. 1435.

Il personale incaricato di effettuare ispezioni è dispensato dall'obbligo di partecipare alle mense e di fruire degli alloggi di servizio presso gli enti ove venga inviato ad espletare gli incarichi affidatigli.

Art. 253.

Formano oggetto di ispezioni amministrativo-contabili:

a) le verifiche di cassa per l'accertamento dell'esistenza dei fondi e dei titoli di valore, della regolarità delle scritture contabili, della buona tenuta dei registri relativi, dell'osservanza di tutte le disposizioni riguardanti il servizio stesso;

b) le verifiche alla consistenza e buona conservazione dei materiali;

c) l'esame degli atti amministrativi in rapporto alla stipulazione ed esecuzione dei contratti per acquisti, vendite e lavori, nonchè ai depositi per le spese contrattuali, ai pagamenti, alle spese fatte ad economia, ecc.;

d) il riscontro del fondo scorta e dei fondi relativi al miglioramento vitto e alla economia viveri, nonchè la verifica dei registri all'uopo tenuti dagli uffici amministrativi;

e) gli accertamenti riguardanti la regolarità delle assunzioni del personale operaio e delle relative retribuzioni;

f) le verifiche inerenti alla regolare esecuzione dei trasporti in conto corrente;

g) il controllo sulla gestione degli aeroporti civili e sull'esercizio delle linee aeree civili sovvenzionate;

h) gli accertamenti diretti a constatare l'osservanza in genere delle disposizioni di carattere amministrativo-contabile.

Art. 254.

Alle ispezioni devono assistere:

a) il comandante dell'ente, il quale può, però, farsi rappresentare in caso di impedimento;

b) il capo dell'ufficio amministrativo.

Nelle ispezioni di cassa ed in quelle al materiale è richiesta anche la presenza, rispettivamente, del gestore di cassa e del contabile o consegnatario del materiale.

Art. 255.

Presso ogni ente è tenuto un apposito registro, nel quale gli ispettori riassumono le loro osservazioni e i provvedimenti eventualmente suggeriti.

Tali registri vengono presi in esame nelle successive ispezioni per constatare se gli enti abbiano tenuto debito conto dei rilievi e suggerimenti di cui sopra.

Art. 256.

Gli ispettori, qualora abbiano a constatare irregolarità già avvenute, debbono limitarsi a riferirne alla autorità dalla quale sono stati delegati. Nel caso, poi, di irregolarità in atto debbono, inoltre, chiedere all'ente la sospensione degli atti irregolari, compilando la relativa richiesta sul registro, di cui all'articolo precedente e facendovi apporre, per conoscenza, la firma dal comandante dell'ente medesimo.

Art. 257.

Nelle ispezioni alle casse, l'ispettore deve:

a) far chiudere il giornale di contabilità e i registri di cassa;

b) accertare i provvedimenti presi per la custodia delle casse e per la tenuta delle rispettive chiavi;

c) accertare i fondi esistenti nella cassa di riserva e in quella corrente, distintamente per ciascuna specie di valuta (moneta metallica, biglietti di banca), pei titoli, per le marche da bollo, ecc.;

d) verificare la tenuta del registro dei fondi e del quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva, come pure del libretto di riscossione, accertando che siano custoditi nella cassa medesima;

e) verificare se i passaggi di cassa siano stati eseguiti con le dovute modalità;

f) accertare la concordanza dei fondi con la risultanza del registro della cassa corrente e del registro dei fondi depositati nella cassa di riserva, autenticando con la firma le risultanze delle scritture;

g) verificare se fu proceduto ai riscontri mensili dei conti e dei fondi depositati nella cassa corrente ed ai riscontri trimestrali dei fondi e dei lavori depositati in quella di riserva;

h) esaminare i quaderni dei vaglia bancari e i bollettari delle quietanze, accertando che siano regolarmente tenuti in armonia con le scritture del giornale di contabilità e del registro di cassa;

i) accertare se i vaglia postali siano debitamente quietanzati e se i vaglia predetti e i libretti di risparmio corrispondano esattamente alle scritture del registro dei vaglia e depositi postali;

l) esaminare i titoli di cassa, accertando se siano regolarmente compilati, firmati e quietanzati e se risultino fedelmente riportati nel giornale di contabilità e nel registro di cassa.

Art. 258.

Nelle ispezioni amministrativo-contabili al materiale esistente nei magazzini od inventariato presso gli enti, l'ispettore deve:

a) far chiudere le scritture dei registri analitici riassuntivi e dei registri sussidiari. Nel caso di verifica parziale,

la chiusura delle scritture è limitata alle specie prescelte per la verificazione;

b) verificare la consistenza effettiva del materiale, mediante riscontro a numero e peso;

c) verificare se le quantità riconosciute siano in armonia con i dati desunti dalle scritture;

d) autenticare con la firma le risultanze dei registri;

e) verificare se gli ordini di carico e di scarico corrispondano esattamente ai movimenti trascritti nel registro analitico riassuntivo e se i singoli ordini presentino tutti i prescritti requisiti;

f) esaminare la tenuta e dislocazione dei materiali, accertando se siano state prese le necessarie cautele per la loro buona conservazione; se nelle distribuzioni sia stata data la precedenza agli oggetti giacenti da maggior tempo in magazzino; se esistano avarie o deperimenti, indicando nel caso affermativo, quali ne siano le cause, e specificando se i locali adibiti a magazzino rispondano allo scopo ed offrano la necessaria garanzia di sicurezza per capacità e ubicazione; se il materiale fuori servizio sia stato convenientemente utilizzato; se esista materiale fuori uso da alienare e se esso sia stato regolarmente assunto in carico;

g) accertare se nel procedere alla classificazione degli oggetti ripresi in magazzino siano stati seguiti esatti criteri di valutazione;

h) verificare la consistenza dei materiali in consegna ai reparti, constatando se siano adibiti ai servizi pei quali sono destinati e se i riscontri delle scritture siano stati debitamente eseguiti.

Art. 259.

Le operazioni relative alle verifiche alle casse e al materiale sono descritte in appositi processi verbali compilati in triplice originale, dei quali uno viene rilasciato all'ente per essere conservato fra gli atti di archivio, uno è trattenuto dall'ispettore e il terzo viene da lui allegato alla relazione dell'ispezione.

I processi verbali sono firmati, oltrechè dall'ispettore, dal comandante dell'ente e, a seconda dei casi, dai detentori delle chiavi delle casse, o dai contabili o consegnatari del materiale.

Art. 260.

L'ispettore, espletato il suo compito, redige apposita relazione, la quale corredata, se del caso, dal processo verbale di cui all'articolo precedente, viene trasmessa all'autorità che ha ordinata l'ispezione.

I comandi di Z. A. T. trasmettono al Ministero, con le proprie eventuali osservazioni, le relazioni delle ispezioni da essi disposte.

Art. 261.

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente regolamento.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

Il Ministro per l'aeronautica:
MUSSOLINI.

MUGNOZZA GIUSEPPE *direttore* SANTI RAFFAELE *gerente*

(6110180) Roma, 1934-XII - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.

Prezzo L. 1,50

SUPPLEMENTO ordinario alla

GAZZETTA UFFICIALE DEL REGNO D'ITALIA

n. 139, del 14 giugno 1934 - Anno XII

CONDIZIONI PER L'ABBONAMENTO

NUOVI PREZZI DAL 1° GENNAIO 1933

Nel Regno . . . . annue L. **45** — All'Estero . . . . annue L. **100**

Un fascicolo nel Regno . . . prezzo vario — All'Estero . . . . il doppio

L'importo, nel Regno, deve essere versato **anticipatamente** nel c/c postale 1/2640, intestato all'Istituto Poligrafico dello Stato, **scrivendo la richiesta dettagliata sul relativo certificato di allibramento.**

Le richieste dall'Estero debbono essere fatte a mezzo di assegno bancario o vaglia internazionale, **accompagnate da lettera di ordinazione dettagliata.**

In Roma gli abbonamenti si ricevono anche direttamente all'Ufficio Cassa (Telef. 481-884) della Libreria dello Stato, Palazzo del Ministero delle Finanze, Via XX Settembre.

In caso di reclamo (Telef. 80-033) o di altra comunicazione, deve sempre **essere indicato il numero dell'abbonamento.** I fascicoli, eventualmente disguidati, verranno rispediti a titolo gratuito, compatibilmente con l'esistenza delle relative scorte, purchè reclamati entro trenta giorni dalla data della loro pubblicazione.

Gli abbonamenti hanno, di massima, la decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, restando in facoltà dell'Amministrazione di concedere una decorrenza posteriore **purchè la scadenza dell'abbonamento sia fissata al 31 dicembre dello stesso anno.**

La rinnovazione degli abbonamenti deve essere richiesta prima della scadenza onde evitare la sospensione dell'invio dei periodici.

N. 30.

BOLLETTINO

DELLE OBBLIGAZIONI, DELLE CARTELLE E DEGLI ALTRI TITOLI ESTRATTI PER IL RIMBORSO E PEL CONFERIMENTO DI PREMI

DIREZIONE GENERALE DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI E DEGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA

Sezione autonoma di credito comunale e provinciale.

Elenco delle 17.790 cartelle ordinarie 4 % di credito comunale e provinciale state sorteggiate nell'estrazione seguita in Roma nei giorni 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11 e 12 maggio 1934-XII da rimborsarsi dal 1° luglio 1934-XII.

(La decorrenza degli interessi cessa dal 1° luglio 1934-XII).

1586	2946	4181	6676	8011
7	7	2	7	2
8	8	3	8	3
9	8	4	9	4
90	50	5	80	5
1966	3021	4536	6701	8041
7	2	7	2	2
8	3	8	3	3
9	4	9	4	4
70	5	40	5	5
2131	3116	4856	7291	8711
2	7	7	2	2
3	8	8	3	3
4	9	9	4	4
5	20	60	5	5
2336	3611	5646	7656	10021
7	2	7	7	2
8	3	8	8	3
9	4	9	9	4
40	5	50	60	5
2676	4056	6566	7926	10206
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
80	60	70	30	10

10611	14061	15236	17196	21066
2	2	7	7	7
3	3	8	8	8
4	4	9	9	9
5	5	40	200	70
10941	14171	15406	18221	21166
2	2	7	2	7
3	3	8	3	8
4	4	9	4	9
5	5	10	5	70
11136	14226	15556	18301	21576
7	7	7	2	7
8	8	8	3	8
9	9	9	4	9
40	30	60	5	80
11531	14766	15996	18366	21906
2	7	7	7	7
3	8	8	8	8
4	9	9	9	9
5	70	16000	70	10
11921	14906	16351	20226	22396
2	7	2	7	7
3	8	3	8	8
4	9	4	9	9
5	10	5	30	400
12896	15066	17001	20536	22496
7	7	2	7	7
8	8	3	8	8
9	9	4	9	9
900	70	5	40	500
13306	15126	17146	21021	22546
7	7	7	2	7
8	8	8	3	8
9	9	9	4	9
10	30	50	5	50

22756 7 8 9 60	28031 2 3 4 5	34171 2 3 4 5	37506 7 8 9 10	44026 7 8 9 30	48141 2 3 4 5	51516 7 8 9 20	55061 2 3 4 5	59081 2 3 4 5	65166 7 8 9 70
23196 7 8 9 200	28471 2 3 4 5	34351 2 3 4 5	39191 2 3 4 5	44121 2 3 4 5	48851 2 3 4 5	51736 7 8 9 40	55276 7 8 9 80	59656 7 8 9 60	65336 7 8 9 40
23241 2 3 4 5	28546 7 8 9 50	34356 7 8 9 60	39196 7 8 9 200	44606 7 8 9 10	49376 7 8 9 80	51771 2 3 4 5	55336 7 8 9 40	59866 7 8 9 70	65401 2 3 4 5
24336 7 8 9 40	28736 7 8 9 40	34786 7 8 9 90	39451 2 3 4 5	44656 7 8 9 60	49696 7 8 9 700	52236 7 8 9 40	55971 2 3 4 5	60066 7 8 9 70	65681 2 3 4 5
24496 7 8 9 500	29491 2 3 4 5	34806 7 8 9 10	39556 7 8 9 60	45121 2 3 4 5	49956 7 8 9 60	52366 7 8 9 70	56381 2 3 4 5	61641 2 3 4 5	65886 7 8 9 90
24551 2 3 4 5	29741 2 3 4 5	34931 2 3 4 5	39901 2 3 4 5	45356 7 8 9 60	50071 2 3 4 5	52521 2 3 4 5	57176 7 8 9 80	62441 2 3 4 5	65971 2 3 4 5
24786 7 8 9 90	30851 2 3 4 5	34961 2 3 4 5	41301 2 3 4 5	45461 2 3 4 5	50611 2 3 4 5	52561 2 3 4 5	57261 2 3 4 5	62701 2 3 4 5	66696 7 8 9 700
25731 2 3 4 5	31271 2 3 4 5	35236 7 8 9 40	41456 7 8 9 60	45786 7 8 9 90	50616 7 8 9 20	52756 7 8 9 60	57661 2 3 4 5	63526 7 8 9 30	66806 7 8 9 10
25851 2 3 4 5	31336 7 8 9 40	35506 7 8 9 10	42671 2 3 4 5	46056 7 8 9 60	50661 2 3 4 5	53716 7 8 9 20	57821 2 3 4 5	63891 2 3 4 5	68426 7 8 9 30
26881 2 3 4 5	31541 2 3 4 5	35676 7 8 9 80	42971 2 3 4 5	46491 2 3 4 5	50761 2 3 4 5	53816 7 8 9 20	57921 2 3 4 5	64171 2 3 4 5	69066 7 8 9 70
27336 7 8 9 40	31926 7 8 9 30	35761 2 3 4 5	43001 2 3 4 5	47031 2 3 4 5	50941 2 3 4 5	54161 2 3 4 5	58241 2 3 4 5	64196 7 8 9 200	69616 7 8 9 20
27396 7 8 9 400	32651 2 3 4 5	37201 2 3 4 5	43771 2 3 4 5	47816 7 8 9 20	51006 7 8 9 10	54221 2 3 4 5	58331 2 3 4 5	64701 2 3 4 5	69736 7 8 9 40
27626 7 8 9 30	33551 2 3 4 5	37496 7 8 9 500	43986 7 8 9 90	48041 2 3 4 5	51196 7 8 9 200	54821 2 3 4 5	58586 7 8 9 90	64896 7 8 9 900	70536 7 8 9 40

71561 2 3 4 5
71896 7 8 9 900
72021 2 3 4 5
72116 7 8 9 20
72516 7 8 9 20
72611 2 3 4 5
73691 2 3 4 5
73821 2 3 4 5
74421 2 3 4 5
74646 7 8 9 50
74841 2 3 4 5
75086 7 8 9 90
75246 7 8 9 50

75441 2 3 4 5
75976 7 8 9 80
76196 7 8 9 200
76951 2 3 4 5
76966 7 8 9 70
77861 2 3 4 5
78066 7 8 9 70
78636 7 8 9 40
78641 2 3 4 5
79081 2 3 4 5
79116 7 8 9 20
79151 2 3 4 5
79971 2 3 4 5

80096 7 8 9 100
80691 2 3 4 5
81091 2 3 4 5
81601 2 3 4 5
82066 7 8 9 70
84086 7 8 9 90
84166 7 8 9 70
84406 7 8 9 10
84886 7 8 9 90
84941 2 3 4 5
85046 7 8 9 50
85061 2 3 4 5
85366 7 8 9 70

85691 2 3 4 5
85726 7 8 9 30
86996 7 8 9 87000
89011 2 3 4 5
89046 7 8 9 50
89341 2 3 4 5
89426 7 8 9 30
89621 2 3 4 5
90406 7 8 9 10
90546 7 8 9 50
90751 2 3 4 5
91476 7 8 9 80
91866 7 8 9 70

91976 7 8 9 80
92231 2 3 4 5
93106 7 8 9 10
93466 7 8 9 70
93951 2 3 4 5
94141 2 3 4 5
94156 7 8 9 60
94191 2 3 4 5
94396 7 8 9 400
94531 2 3 4 5
96926 7 8 9 30
97456 7 8 9 60
98711 2 3 4 5

98856 7 8 9 60
99526 7 8 9 30
99756 7 8 9 60
100121 2 3 4 5
100496 7 8 9 500
100526 7 8 9 30
100576 7 8 9 80
101006 7 8 9 10
101186 7 8 9 90
101406 7 8 9 10
101651 2 3 4 5
101656 7 8 9 60
102231 2 3 4 5

102276 7 8 9 80
104551 2 3 4 5
104941 2 3 4 5
105141 2 3 4 5
105386 7 8 9 90
106001 2 3 4 5
106536 7 8 9 40
107126 7 8 9 30
107991 2 3 4 5
108236 7 8 9 40
108256 7 8 9 60
109051 2 3 4 5
109391 2 3 4 5

109441 2 3 4 5
109591 2 3 4 5
110276 7 8 9 80
110391 2 3 4 5
110996 7 8 9 111000
111446 7 8 9 50
111616 7 8 9 20
112016 7 8 9 20
112116 7 8 9 20
113416 7 8 9 20
113596 7 8 9 600
113716 7 8 9 20
114031 2 3 4 5

114066 7 8 9 70
114756 7 8 9 60
115381 2 3 4 5
115516 7 8 9 20
115751 2 3 4 5
115886 7 8 9 90
116051 2 3 4 5
116096 7 8 9 100
116226 7 8 9 30
117431 2 3 4 5
117481 2 3 4 5
118241 2 3 4 5
119016 7 8 9 20

119386 7 8 9 90
119461 2 3 4 5
120331 2 3 4 5
120521 2 3 4 5
120871 2 3 4 5
121066 7 8 9 70
121371 2 3 4 5
121556 7 8 9 60
121616 7 8 9 20
121626 7 8 9 30
121696 7 8 9 700
121796 7 8 9 800
121881 2 3 4 5

122706
7
8
9
10

122866
7
8
9
70

122916
7
8
9
20

123711
2
3
4
5

123901
2
3
4
5

124066
7
8
9
70

124441
2
3
4
5

124986
7
8
9
90

126081
2
3
4
5

126316
7
8
9
20

126881
2
3
4
5

126971
2
3
4
5

127431
2
3
4
5

127911
2
3
4
5

128581
2
3
4
5

129286
7
8
9
90

129471
2
3
4
5

131566
7
8
9
70

131841
2
3
4
5

132391
2
3
4
5

133451
2
3
4
5

134141
2
3
4
5

134291
2
3
4
5

134506
7
8
9
10

135421
2
3
4
5

135611
2
3
4
5

135701
2
3
4
5

135741
2
3
4
5

136246
7
8
9
50

136761
2
3
4
5

136986
7
8
9
90

137171
2
3
4
5

137426
7
8
9
30

138266
7
8
9
70

139481
2
3
4
5

139951
2
3
4
5

140406
7
8
9
10

140576
7
8
9
80

140971
2
3
4
5

141456
7
8
9
60

141766
7
8
9
70

142041
2
3
4
5

142546
7
8
9
50

142666
7
8
9
70

142876
7
8
9
80

142926
7
8
9
30

143246
7
8
9
50

143326
7
8
9
30

143736
7
8
9
40

143826
7
8
9
30

144056
7
8
9
60

144901
2
3
4
5

145191
2
3
4
5

145376
7
8
9
80

146206
7
8
9
10

146326
7
8
9
30

146396
7
8
9
400

147701
2
3
4
5

148181
2
3
4
5

148286
7
8
9
90

148951
2
3
4
5

149141
2
3
4
5

149391
2
3
4
5

149606
7
8
9
10

149911
2
3
4
5

150266
7
8
9
70

150511
2
3
4
5

150596
7
8
9
600

150666
7
8
9
70

151161
2
3
4
5

151171
2
3
4
5

151286
7
8
9
90

151531
2
3
4
5

151696
7
8
9
700

152131
2
3
4
5

152611
2
3
4
5

152676
7
8
9
80

153266
7
8
9
70

153436
7
8
9
40

153546
7
8
9
50

154191
2
3
4
5

154451
2
3
4
5

154786
7
8
9
90

154821
2
3
4
5

155511
2
3
4
5

155656
7
8
9
60

157216
7
8
9
20

157321
2
3
4
5

157671
2
3
4
5

159206
7
8
9
10

159586
7
8
9
90

159836
7
8
9
40

159946
7
8
9
50

160121
2
3
4
5

160581
2
3
4
5

160596
7
8
9
600

160976
7
8
9
80

161201
2
3
4
5

161331
2
3
4
5

161376
7
8
9
80

161976
7
8
9
80

161986
7
8
9
90

162116
7
8
9
20

162196
7
8
9
200

163561
2
3
4
5

163946
7
8
9
50

164471
2
3
4
5

165166
7
8
9
70

165381
2
3
4
5

165446
7
8
9
50

165621
2
3
4
5

166136
7
8
9
40

166931
2
3
4
5

167071
2
3
4
5

167201
2
3
4
5

167706
7
8
9
10

167841
2
3
4
5

167866
7
8
9
70

170426
7
8
9
30

170456
7
8
9
60

170711
2
3
4
5

170836
7
8
9
40

171021
2
3
4
5

171086
7
8
9
90

171581
2
3
4
5

171876
7
8
9
80

171956
7
8
9
60

172526
7
8
9
30

173266
7
8
9
70

173731
2
3
4
5

173756	178171	182916	188696	197321	199996	205266	209331	215636	223741
7	2	7	7	2	7	7	2	7	2
8	3	8	8	3	8	8	3	8	3
9	4	9	9	4	9	9	4	9	4
60	5	20	700	5	200000	70	5	40	5
173796	178356	183026	189156	197426	200181	205566	209341	215756	223781
7	7	7	7	7	2	7	2	7	2
8	8	8	8	8	3	8	3	8	3
9	9	9	9	9	4	9	4	9	4
800	60	30	60	30	5	70	5	60	5
175041	178766	183431	189351	197551	200221	206011	209821	216351	224081
2	7	2	2	2	2	2	2	2	2
3	8	3	3	3	3	3	3	3	3
4	9	4	4	4	4	4	4	4	4
5	70	5	5	5	5	5	5	5	5
175341	179376	183651	190666	197666	200816	206281	209866	217476	224956
2	7	2	7	7	7	2	7	7	7
3	8	3	8	8	8	3	8	8	8
4	9	4	9	9	9	4	9	9	9
5	80	5	70	70	20	5	70	80	60
175371	179496	183666	190916	198366	202051	206776	210621	218346	225511
2	7	7	7	7	2	7	2	7	2
3	8	8	8	8	3	8	3	8	3
4	9	9	9	9	4	9	4	9	4
5	500	70	20	70	5	80	5	50	5
175986	179781	184706	192036	198426	202461	206806	210776	218511	225876
7	2	7	7	7	2	7	7	2	7
8	3	8	8	8	3	8	8	3	8
9	4	9	9	9	4	9	9	4	9
90	5	10	40	30	5	10	80	5	80
176006	180011	185811	192466	198566	202641	207141	210861	218786	225981
7	2	2	7	7	2	2	2	7	2
8	3	3	8	8	3	3	3	8	3
9	4	4	9	9	4	4	4	9	4
10	5	5	70	70	5	5	5	90	5
176156	180016	185831	193316	198921	203961	207521	212741	219996	226536
7	7	2	7	2	2	2	2	7	7
8	8	3	8	3	3	3	3	8	8
9	9	4	9	4	4	4	4	9	9
60	20	5	20	5	5	5	5	220000	40
176371	180786	187046	193676	199031	204231	207671	212896	220006	226991
2	7	7	7	2	2	2	7	7	2
3	8	8	8	3	3	3	8	8	3
4	9	9	9	4	4	4	9	9	4
5	90	50	80	5	5	5	900	10	5
176466	181486	187121	193731	199576	204491	207876	213071	220216	227776
7	7	2	2	7	2	7	2	7	7
8	8	3	3	8	3	8	3	8	8
9	9	4	4	9	4	9	4	9	9
70	90	5	5	80	5	80	5	20	80
176951	182391	187236	194111	199846	204656	208211	213396	220571	228151
2	2	7	2	7	7	2	7	2	2
3	3	8	3	8	8	3	8	3	3
4	4	9	4	9	9	4	9	4	4
5	5	40	5	50	60	5	400	5	5
176976	182446	187476	195836	199861	204996	208451	214321	221641	228436
7	7	7	7	2	7	2	2	2	7
8	8	8	8	3	8	3	3	3	8
9	9	9	9	4	9	4	4	4	9
80	50	80	40	5	205000	5	5	5	40
177956	182491	188676	195861	199886	205231	208826	215181	223371	228536
7	2	7	2	7	2	7	2	2	7
8	3	8	3	8	3	8	3	3	8
9	4	9	4	9	4	9	4	4	9
60	5	80	5	90	5	30	5	5	40

228611	233986	236916	240061	245796	251246	256886	263411	265491	270191
2	7	7	2	7	7	7	2	2	2
3	8	8	3	8	8	8	3	3	3
4	9	9	4	9	9	9	4	4	4
5	90	20	5	800	50	90	5	5	5
228666	234286	236981	240276	245871	251706	256991	263751	266361	270291
7	7	2	7	2	7	2	2	2	2
8	8	3	8	3	8	3	3	3	3
9	9	4	9	4	9	4	4	4	4
70	90	5	80	5	10	5	5	5	5
228846	234736	237416	240356	246196	251721	257036	264011	266456	270391
7	7	7	7	7	2	7	2	7	2
8	8	8	8	8	3	8	3	8	3
9	9	9	9	9	4	9	4	9	4
50	40	20	60	200	5	40	5	60	5
229201	235336	237701	241001	248041	251841	257836	264136	266751	270831
2	7	2	2	2	2	7	7	2	2
3	8	3	3	3	3	8	8	3	3
4	9	4	4	4	4	9	9	4	4
5	40	5	5	5	5	40	40	5	5
230746	235661	237806	241096	248111	252366	258621	264266	266806	271101
7	2	7	7	2	7	2	7	7	2
8	3	8	8	3	8	3	8	8	3
9	4	9	9	4	9	4	9	9	4
50	5	10	100	5	70	5	70	10	5
230761	235951	237851	241321	248136	252646	258761	264336	267116	271631
2	2	2	2	7	7	2	7	7	2
3	3	3	3	8	8	3	8	8	3
4	4	4	4	9	9	4	9	9	4
5	5	5	5	40	50	5	40	20	5
230921	235956	238016	241536	248306	252806	258866	264501	267176	273971
2	7	7	7	7	7	7	2	7	2
3	8	8	8	8	8	8	3	8	3
4	9	9	9	9	9	9	4	9	4
5	60	20	40	10	10	70	5	80	5
231026	236011	238211	242586	248561	254321	259651	264711	267311	274296
7	2	2	7	2	2	2	2	2	7
8	3	3	8	3	3	3	3	3	8
9	4	4	9	4	4	4	4	4	9
30	5	5	90	5	5	5	5	5	300
231551	236076	238636	242931	249206	255706	260101	264881	267506	274511
2	7	7	2	7	7	2	2	7	2
3	8	8	3	8	8	3	3	8	3
4	9	9	4	9	9	4	4	9	4
5	80	40	5	10	10	5	5	10	5
232451	236291	238901	243756	249256	256191	260416	264946	267576	274916
2	2	2	7	7	2	7	7	7	7
3	3	3	8	8	3	8	8	8	8
4	4	4	9	9	4	9	9	9	9
5	5	5	60	60	5	20	50	80	20
232786	236301	239106	244531	249456	256306	261011	265121	268021	275036
7	2	7	2	7	7	2	2	2	7
8	3	8	3	8	8	3	3	3	8
9	4	9	4	9	9	4	4	4	9
90	5	10	5	60	10	5	5	5	40
232871	236376	239361	245146	250256	256396	261371	265326	269101	275076
2	7	2	7	7	7	2	7	2	7
3	8	3	8	8	8	3	8	3	8
4	9	4	9	9	9	4	9	4	9
5	80	5	50	60	400	5	30	5	80
232941	236551	239666	245396	250811	256746	263131	265466	270166	275286
2	2	7	7	2	7	2	7	7	7
3	3	8	8	3	8	3	8	8	8
4	4	9	9	4	9	4	9	9	9
5	5	70	400	5	50	5	70	70	90

275441	279866	285096	289951	295511	300216	306536	311551	315736	320796
2	7	7	2	2	7	7	2	7	7
3	8	8	3	3	8	8	3	8	8
4	9	9	4	4	9	9	4	9	9
5	70	100	5	5	20	40	5	40	30
275806	280131	285551	290511	295631	300486	307091	311626	315751	321251
7	2	2	2	2	7	2	7	2	2
8	3	3	3	3	8	3	8	3	3
9	4	4	4	4	9	4	9	4	4
10	5	5	5	5	90	5	30	5	5
276026	280591	285971	290831	295786	301306	307126	311781	315801	321626
7	2	2	2	7	7	7	2	2	7
8	3	3	3	8	8	8	3	3	8
9	4	4,	4	9	9	9	4	4	9
30	5	5	5	90	10	30	5	5	30
276496	280866	286231	291021	296176	301636	307701	312831	316841	322006
7	7	2	2	7	7	2	2	2	7
8	8	3	3	8	8	3	3	3	8
9	9	4	4	9	9	4	4	4	9
500	70	5	5	80	40	5	5	5	10
276756	281221	287151	291406	296376	301796	308066	312951	317186	322021
7	2	2	7	7	7	7	2	7	2
8	3	3	8	8	8	8	3	8	3
9	4	4	9	9	9	9	4	9	4
60	5	5	10	80	800	70	5	90	5
277086	281381	287856	291696	296481	302356	308446	313751	317841	322171
7	2	7	7	2	7	7	2	2	2
8	3	8	8	3	8	8	3	3	3
9	4	9	9	4	9	9	4	4	4
90	5	60	700	5	60	50	5	5	5
277281	281406	287896	292661	297731	302796	309026	313996	317931	322296
2	7	7	2	2	7	7	7	2	7
3	8	8	3	3	8	8	8	3	8
4	9	9	4	4	9	9	9	4	9
5	10	900	5	5	800	30	314000	5	300
277591	281801	288136	293266	298111	303326	310566	314416	318246	322866
2	2	7	7	2	7	7	7	7	7
3	3	8	8	3	8	8	8	8	8
4	4	9	9	4	9	9	9	9	9
5	5	40	70	5	30	70	20	50	70
278081	281826	288461	293856	298316	303836	—	314881	318891	323141
2	7	2	7	7	7	—	2	2	2
3	8	3	8	8	8	—	3	3	3
4	9	4	9	9	9	—	4	4	4
5	30	5	60	20	40	310770	5	5	5
278221	281991	288606	293976	298451	303841	311036	315366	319051	324471
2	2	7	7	2	2	7	7	2	2
3	3	8	8	3	3	8	8	3	3
4	4	9	9	4	4	9	9	4	4
5	5	10	80	5	5	40	70	5	5
278681	282926	289016	294871	298726	304541	311311	315406	319621	324711
2	7	7	2	7	2	2	7	2	2
3	8	8	3	8	3	3	8	3	3
4	9	9	4	9	4	4	9	4	4
5	30	20	5	30	5	5	10	5	5
279171	283071	289266	295176	298856	306031	311376	315491	319991	325261
2	2	7	7	7	2	7	2	2	2
3	3	8	8	8	3	8	3	3	3
4	4	9	9	9	4	9	4	4	4
5	5	70	80	60	5	80	5	5	5
279661	283326	289671	295261	298931	306146	311461	315686	320296	325566
2	7	2	2	2	7	2	7	7	7
3	8	3	3	3	8	3	8	8	8
4	9	4	4	4	9	4	9	9	9
5	30	5	5	5	50	5	90	300	70

326286	329501	333616	336856	341056	347111	352811	358656	361691	365936
7	2	7	7	7	2	2	7	2	7
8	3	8	8	8	3	3	8	3	8
9	4	9	9	9	4	4	9	4	9
90	5	20	60	60	5	5	60	5	40
326561	329646	333986	337716	341076	347441	353621	359096	361766	366086
2	7	7	7	7	2	2	7	7	7
3	8	8	8	8	3	3	8	8	8
4	9	9	9	9	4	4	9	9	9
5	50	90	20	80	5	5	100	70	90
326676	329831	334036	337976	341081	348171	355111	359121	361811	366321
7	2	7	7	2	2	2	2	2	2
8	3	8	8	3	3	3	3	3	3
9	4	9	9	4	4	4	4	4	4
80	5	40	80	5	5	5	5	5	5
326711	330161	334331	338031	342231	348276	355296	359201	362431	367091
2	2	2	2	2	7	7	2	2	2
3	3	3	3	3	8	8	3	3	3
4	4	4	4	4	9	9	4	4	4
5	5	5	5	5	80	300	5	5	5
326911	330986	334796	338216	343101	349526	355851	359311	362581	367116
2	7	7	7	2	7	2	2	2	7
3	8	8	8	3	8	3	3	3	8
4	9	9	9	4	9	4	4	4	9
5	90	800	20	5	30	5	5	5	20
327751	331101	335111	338581	343591	350286	356736	359706	362711	367151
2	2	2	2	2	7	7	7	2	2
3	3	3	3	3	8	8	8	3	3
4	4	4	4	4	9	9	9	4	4
5	5	5	5	5	90	40	10	5	5
327846	331431	335331	338801	343671	350836	357216	359766	363211	367721
7	2	2	2	2	7	7	7	2	2
8	3	3	3	3	8	8	8	3	3
9	4	4	4	4	9	9	9	4	4
50	5	5	5	5	40	20	70	5	5
328071	331446	335626	339441	343841	351126	357546	359781	363526	367886
2	7	7	2	2	7	7	2	7	7
3	8	8	3	3	8	8	3	8	8
4	9	9	4	4	9	9	4	9	9
5	50	30	5	5	30	50	5	30	90
328146	331671	336186	339531	344211	351271	357921	359961	363686	368126
7	2	7	2	2	2	2	2	7	7
8	3	8	3	3	3	3	3	8	8
9	4	9	4	4	4	4	4	9	9
50	5	90	5	5	5	5	5	90	30
328151	331786	336331	339546	344501	351331	358146	360431	364596	369941
2	7	2	7	2	2	7	2	7	2
3	8	3	8	3	3	8	3	8	3
4	9	4	9	4	4	9	4	9	4
5	90	5	50	5	5	50	5	600	5
328181	331811	336346	340226	346011	352031	358336	361051	364721	371296
2	2	7	7	2	2	7	2	2	7
3	3	8	8	3	3	8	3	3	8
4	4	9	9	4	4	9	4	4	9
5	5	50	30	5	5	40	5	5	300
329081	332526	336466	340246	346791	352456	358451	361096	365066	371356
2	7	7	7	2	7	2	7	7	7
3	8	8	8	3	8	3	8	8	8
4	9	9	9	4	9	4	9	9	9
5	30	70	50	5	60	5	100	70	60
329111	332546	336511	340511	346876	352786	358591	361246	365571	371626
2	7	2	2	7	7	2	7	2	7
3	8	3	3	8	8	3	8	3	8
4	9	4	4	9	9	4	9	4	9
5	50	5	5	80	90	5	50	5	30

371961	377046	381526	385351	389606	395091	399261	403381	409331	412211
2	7	7	2	7	2	2	2	2	2
3	8	8	3	8	2	3	3	3	3
4	9	9	4	9	4	4	4	4	4
5	50	30	5	10	5	5	5	5	5
372191	377136	381761	385681	390421	—	399581	403721	409721	412586
2	7	2	2	2	—	2	2	2	7
3	8	3	3	3	—	3	3	3	8
4	9	4	4	4	—	4	4	4	9
5	40	5	5	5	395455	5	5	5	90
372281	378016	381801	386251	390511	395586	399601	404571	409776	412621
2	7	2	2	2	7	2	2	7	2
3	8	3	3	3	8	3	3	8	3
4	9	4	4	4	9	4	4	9	4
5	20	5	5	5	90	5	5	80	5
372391	378076	382236	386426	390916	395601	400166	404726	410061	412681
2	7	7	7	7	2	7	7	2	2
3	8	8	8	8	3	8	8	3	3
4	9	9	9	9	4	9	9	4	4
5	80	40	30	20	5	70	30	5	5
373191	378206	383061	387271	391121	395706	400201	405241	410071	412701
2	7	2	2	2	7	2	2	2	2
3	8	3	3	3	8	3	3	3	3
4	9	4	4	4	9	4	4	4	4
5	10	5	5	5	10	5	5	5	5
373481	378506	383081	387476	391181	395836	400321	405441	410326	413101
2	7	2	7	2	7	2	2	7	2
3	8	3	8	3	8	3	3	8	3
4	9	4	9	4	9	4	4	9	4
5	10	5	80	5	40	5	5	30	5
373896	378856	383206	387491	392141	395901	400866	405741	410516	413481
7	7	7	2	2	2	7	2	7	2
8	8	8	3	3	3	8	3	8	3
9	9	9	4	4	4	9	4	9	4
900	60	10	5	5	5	70	5	20	5
374746	378906	383696	387646	392656	396551	401261	406511	410526	413816
7	7	7	7	7	2	2	2	7	7
8	8	8	8	8	3	3	3	8	8
9	9	9	9	9	4	4	4	9	9
50	10	700	50	60	5	5	5	30	20
374926	379211	383886	387736	393006	396636	401301	407241	410796	413966
7	2	7	7	7	7	2	2	7	7
8	3	8	8	8	8	3	3	8	8
9	4	9	9	9	9	4	4	9	9
30	5	90	40	10	40	5	5	800	70
375001	380441	384016	388141	393191	396766	401696	407641	411146	413996
2	2	7	2	2	7	7	2	7	7
3	3	8	3	3	8	8	3	8	8
4	4	9	4	4	9	9	4	9	9
5	5	20	5	5	70	700	5	50	414000
375251	380656	384131	388321	393921	397446	401801	407971	411271	414146
2	7	2	2	2	7	2	2	2	7
3	8	3	3	3	8	3	3	3	8
4	9	4	4	4	9	4	4	4	9
5	60	5	5	5	50	5	5	5	50
375651	381126	384891	389336	394856	397706	401806	408241	411351	414676
2	7	2	7	7	7	7	2	2	7
3	8	3	8	8	8	8	3	3	8
4	9	4	9	9	9	9	4	4	9
5	30	5	40	60	10	10	5	5	80
375726	381331	385331	389431	394971	398741	402046	408701	412081	414921
7	2	2	2	2	2	7	2	2	2
8	3	3	3	3	3	8	3	3	3
9	4	4	4	4	4	9	4	4	4
30	5	5	5	5	5	50	5	5	5

415106 7 8 9 10	424671 2 3 4 5	430191 2 3 4 5	436636 7 8 9 40	441526 7 8 9 30	444301 2 3 4 5	450756 7 8 9 60	454856 7 8 9 60	459371 2 3 4 5	462711 2 3 4 5
415131 2 3 4 5	424846 7 8 9 50	430751 2 3 4 5	436881 2 3 4 5	441796 7 8 9 800	44502[illegible] 7 8 9 30	451151 2 3 4 5	455061 2 3 4 5	459716 7 8 9 20	462971 2 3 4 5
415656 7 8 9 60	425426 7 8 9 30	432296 7 8 9 300	437196 7 8 9 200	442381 2 3 4 5	445236 7 8 9 40	451426 7 8 9 30	455371 2 3 4 5	460076 7 8 9 80	463091 2 3 4 5
416426 7 8 9 30	425706 7 8 9 10	432406 7 8 9 10	437491 2 3 4 5	442626 7 8 9 30	445946 7 8 9 50	451756 7 8 9 60	455741 2 3 4 5	460526 7 8 9 30	463301 2 3 4 5
417446 7 8 9 50	426391 2 3 4 5	432526 7 8 9 30	437671 2 3 4 5	443111 2 3 4 5	446351 2 3 4 5	451781 2 3 4 5	456481 2 3 4 5	460561 2 3 4 5	463336 7 8 9 40
417531 2 3 4 5	427011 2 3 4 5	433831 2 3 4 5	438586 7 8 9 90	443221 2 3 4 5	447176 7 8 9 80	452656 7 8 9 60	456986 7 8 9 90	460566 7 8 9 70	463946 7 8 9 50
417821 2 3 4 5	427366 7 8 9 70	433941 2 3 4 5	438856 7 8 9 60	443236 7 8 9 40	447366 7 8 9 70	453401 2 3 4 5	457001 2 3 4 5	460761 2 3 4 5	464071 2 3 4 5
420091 2 3 4 5	427446 7 8 9 50	434536 7 8 9 40	439441 2 3 4 5	443431 2 3 4 5	447531 2 3 4 5	453441 2 3 4 5	457161 2 3 4 5	461326 7 8 9 30	464176 7 8 9 80
420831 2 3 4 5	428416 7 8 9 20	435026 7 8 9 30	440151 2 3 4 5	443506 7 8 9 10	447766 7 8 9 70	453741 2 3 4 5	457211 2 3 4 5	461341 2 3 4 5	464391 2 3 4 5
422221 2 3 4 5	429131 2 3 4 5	435296 7 8 9 300	440216 7 8 9 20	443966 7 8 9 70	447826 7 8 9 30	453861 2 3 4 5	457486 7 8 9 90	462036 7 8 9 40	464561 2 3 4 5
422596 7 8 9 600	429296 7 8 9 300	435661 2 3 4 5	440516 7 8 9 20	444001 2 3 4 5	447991 2 3 4 5	454256 7 8 9 60	458111 2 3 4 5	462121 2 3 4 5	465366 7 8 9 70
422621 2 3 4 5	429531 2 3 4 5	435881 2 3 4 5	441021 2 3 4 5	444131 2 3 4 5	448916 7 8 9 20	454376 7 8 9 80	458251 2 3 4 5	462191 2 3 4 5	465731 2 3 4 5
424406 7 8 9 10	430036 7 8 9 40	436331 2 3 4 5	441136 7 8 9 40	444216 7 8 9 20	449261 2 3 4 5	454551 2 3 4 5	458426 7 8 9 30	462626 7 8 9 30	466206 7 8 9 10

466476 7 8 9 80
466836 7 8 9 40
467311 2 3 4 5
467521 2 3 4 5
467631 2 3 4 5
468101 2 3 4 5
468471 2 3 4 5
468701 2 3 4 5
468731 2 3 4 5
468811 2 3 4 5
469246 7 8 9 50
469276 7 8 9 80
469476 7 8 9 80

469736 7 8 9 40
470231 2 3 4 5
470606 7 8 9 10
470756 7 8 9 60
472696 7 8 9 700
473191 2 3 4 5
473201 2 3 4 5
474041 2 3 4 5
474926 7 8 9 30
475011 2 3 4 5
475236 7 8 9 40
475531 2 3 4 5
476066 7 8 9 70

476791 2 3 4 5
477411 2 3 4 5
477841 2 3 4 5
478421 2 3 4 5
478506 7 8 9 10
479856 7 8 9 60
480831 2 3 4 5
481081 2 3 4 5
481226 7 8 9 30
482571 2 3 4 5
482651 2 3 4 5
482746 7 8 9 50
483091 2 3 4 5

483381 2 3 4 5
483836 7 8 9 40
484331 2 3 4 5
484386 7 8 9 90
484551 2 3 4 5
485781 2 3 4 5
487011 2 3 4 5
487196 7 8 9 200
487221 2 3 4 5
488066 7 8 9 70
488091 2 3 4 5
488436 7 8 9 40
488576 7 8 9 80

488751 2 3 4 5
489231 2 3 4 5
489566 7 8 9 70
489721 2 3 4 5
490556 7 8 9 60
490606 7 8 9 10
491001 2 3 4 5
491501 2 3 4 5
491841 2 3 4 5
492096 7 8 9 100
492156 7 8 9 60
492721 2 3 4 5
493166 7 8 9 70

493541 2 3 4 5
493641 2 3 4 5
493821 2 3 4 5
494096 7 8 9 100
494681 2 3 4 5
495741 2 3 4 5
496066 7 8 9 70
496466 7 8 9 70
496551 2 3 4 5
496901 2 3 4 5
496926 7 8 9 30
497476 7 8 9 80
497851 2 3 4 5

497861 2 3 4 5
498361 2 3 4 5
499456 7 8 9 60
499631 2 3 4 5
499926 7 8 9 30
500211 2 3 4 5
500256 7 8 9 60
500546 7 8 9 50
501096 7 8 9 100
501366 7 8 9 70
501386 7 8 9 90
501946 7 8 9 50
502006 7 8 9 10

502356 7 8 9 60
502541 2 3 4 5
502926 7 8 9 30
503281 2 3 4 5
503326 7 8 9 30
503366 7 8 9 70
504026 7 8 9 30
504391 2 3 4 5
504691 2 3 4 5
505731 2 3 4 5
506166 7 8 9 70
506196 7 8 9 200
506246 7 8 9 50

506391 2 3 4 5
506691 2 3 4 5
507456 7 8 9 60
508021 2 3 4 5
508491 2 3 4 5
508671 2 3 4 5
509016 7 8 9 20
510046 7 8 9 50
510511 2 3 4 5
510661 2 3 4 5
510761 2 3 4 5
510786 7 8 9 90
510866 7 8 9 70

511346 7 8 9 50
511536 7 8 9 40
511946 7 8 9 50
512001 2 3 4 5
512636 7 8 9 40
513301 2 3 4 5
513471 2 3 4 5
513686 7 8 9 90
514306 7 8 9 10
515091 2 3 4 5
515666 7 8 9 70
515781 2 3 4 5
515881 2 3 4 5

515906	520941	528066	532116	534816	537681	543556	549446	558996	563291
7	2	7	7	7	2	7	7	7	2
8	3	8	8	8	3	8	8	8	3
9	4	9	9	9	4	9	9	9	4
10	5	70	20	20	5	60	50	559000	5
516006	521276	528251	532186	535266	538276	543616	549721	559506	563526
7	7	2	7	7	7	7	2	7	7
8	8	3	8	8	8	8	3	8	8
9	9	4	9	9	9	9	4	9	9
10	80	5	90	70	80	20	5	10	30
516176	521761	528816	532766	535276	538486	543911	551316	559906	563726
7	2	7	7	7	7	2	7	7	7
8	3	8	8	8	8	3	8	8	8
9	4	9	9	9	9	4	9	9	9
80	5	20	70	80	90	5	20	10	30
516801	521771	528956	533066	535371	538801	544506	551886	560681	563791
2	2	7	7	2	2	7	7	2	2
3	3	8	8	3	3	8	8	3	3
4	4	9	9	4	4	9	9	4	4
5	5	60	70	5	5	10	90	5	5
517751	522441	529141	533086	535506	538826	545706	553056	560846	563806
2	2	2	7	7	7	7	7	7	7
3	3	3	8	8	8	8	8	8	8
4	4	4	9	9	9	9	9	9	9
5	5	5	90	10	30	10	60	50	10
517961	522756	529196	533206	535531	539551	546236	554996	560906	563986
2	7	7	7	2	2	7	7	7	7
3	8	8	8	3	3	8	8	8	8
4	9	9	9	4	4	9	9	9	9
5	60	200	10	5	5	40	555000	10	90
518296	523391	529386	533216	536086	540091	546596	556341	561216	564841
7	2	7	7	7	2	7	2	7	2
8	3	8	8	8	3	8	3	8	3
9	4	9	9	9	4	9	4	9	4
300	5	90	20	90	5	600	5	20	5
518491	523591	530111	533261	536091	540676	546691	556346	561331	564971
2	2	2	2	2	7	2	7	2	2
3	3	3	3	3	8	3	8	3	3
4	4	4	4	4	9	4	9	4	4
5	5	5	5	5	80	5	50	5	5
518721	525381	530261	533876	536671	540871	546911	557131	562126	565626
2	2	2	7	2	2	2	2	7	7
3	3	3	8	3	3	3	3	8	8
4	4	4	9	4	4	4	4	9	9
5	5	5	80	5	5	5	5	30	30
519176	525516	530961	534141	536781	542431	547656	557136	562296	566136
7	7	2	2	2	2	7	7	7	7
8	8	3	3	3	3	8	8	8	8
9	9	4	4	4	4	9	9	9	9
80	20	5	5	5	5	60	40	300	40
519431	525706	531071	534146	537061	543286	548281	557421	562356	567661
2	7	2	7	2	7	2	2	7	2
3	8	3	8	3	8	3	3	8	3
4	9	4	9	4	9	4	4	9	4
5	10	5	50	5	90	5	5	60	5
520256	526321	531171	534366	537201	543381	548746	558031	562546	567881
7	2	2	7	2	2	7	2	7	2
8	3	3	8	3	3	8	3	8	3
9	4	4	9	4	4	9	4	9	4
60	5	5	70	5	5	50	5	50	5
520926	528006	531476	534601	537216	543516	549276	558396	562776	567896
7	7	7	2	7	7	7	7	7	7
8	8	8	3	8	8	8	8	8	8
9	9	9	4	9	9	9	9	9	9
30	10	80	5	20	20	80	400	80	900

567921	570676	574951	580666	584256	589301	592356	596776	601861	605751
2	7	2	7	7	2	7	7	2	2
3	8	3	8	8	3	8	8	3	3
4	9	4	9	9	4	9	9	4	4
5	80	5	70	60	5	60	80	5	5
568111	571271	575281	580841	584546	589336	592566	597381	601921	606036
2	2	2	2	7	7	7	2	2	7
3	3	3	3	8	8	8	3	3	8
4	4	4	4	9	9	9	4	4	9
5	5	5	5	50	40	70	5	5	40
568126	571476	576076	581451	584676	589561	592981	597686	601991	606236
7	7	7	2	7	2	2	7	2	7
8	8	8	3	8	3	3	8	3	8
9	9	9	4	9	4	4	9	4	9
30	80	80	5	80	5	5	90	5	40
568241	571751	576251	582911	584736	590206	593616	598586	602371	606596
2	2	2	2	7	7	7	7	2	7
3	3	3	3	8	8	8	8	3	8
4	4	4	4	9	9	9	9	4	9
5	5	5	5	40	10	20	90	5	600
568351	571781	576596	583081	584946	590451	593906	599081	602376	606691
2	2	7	2	7	2	7	2	7	2
3	3	8	3	8	3	8	3	8	3
4	4	9	4	9	4	9	4	9	4
5	5	600	5	50	5	10	5	80	5
568781	571901	576991	583341	585101	590786	594486	599121	602866	606846
2	2	2	2	2	7	7	2	7	7
3	3	3	3	3	8	8	3	8	8
4	4	4	4	4	9	9	4	9	9
5	5	5	5	5	90	90	5	70	50
568841	571971	577631	583346	585871	590871	594666	599171	603081	607071
2	2	2	7	2	2	7	2	2	2
3	3	3	8	3	3	8	3	3	3
4	4	4	9	4	4	9	4	4	4
5	5	5	50	5	5	70	5	5	5
569086	572276	577881	583461	585986	590911	594971	599606	603466	607181
7	7	2	2	7	2	2	7	7	2
8	8	3	3	8	3	3	8	8	3
9	9	4	4	9	4	4	9	9	4
90	80	5	5	90	5	5	10	70	5
569676	573171	578526	583501	586401	591356	595251	599926	603566	607436
7	2	7	2	2	7	2	7	7	7
8	3	8	3	3	8	3	8	8	8
9	4	9	4	4	9	4	9	9	9
80	5	30	5	5	60	5	30	70	40
570481	573916	578801	583596	586691	591576	595431	600091	604276	607686
2	7	2	7	2	7	2	2	7	7
3	8	3	8	3	8	3	3	8	8
4	9	4	9	4	9	4	4	9	9
5	20	5	600	5	80	5	5	80	90
570516	573981	578966	583726	587601	592241	595976	600396	604436	608286
7	2	7	7	2	2	7	7	7	7
8	3	8	8	3	3	8	8	8	8
9	4	9	9	4	4	9	9	9	9
20	5	70	30	5	5	80	400	40	90
570561	574201	579006	583941	588006	592246	596096	600861	604686	609246
2	2	7	2	7	7	7	2	7	7
3	3	8	3	8	8	8	3	8	8
4	4	9	4	9	9	9	4	9	9
5	5	10	5	10	50	100	5	90	50
570631	574521	579271	584111	589186	592266	596501	601836	605541	609551
2	2	2	2	7	7	2	7	2	2
3	3	3	3	8	8	3	8	3	3
4	4	4	4	9	9	4	9	4	4
5	5	5	5	90	70	5	40	5	5

610296	613916	622761	630181	636471	640796	644176	649796	655751	660591
7	7	2	2	2	7	7	7	2	2
8	8	3	3	3	8	8	8	3	3
9	9	4	4	4	9	9	9	4	4
300	20	5	5	5	800	80	800	5	5
610441	614016	622986	630231	636816	641056	644821	649911	655926	660606
2	7	7	2	7	7	2	2	7	7
3	8	8	3	8	8	3	3	8	8
4	9	9	4	9	9	4	4	9	9
5	20	90	5	20	60	5	5	30	10
610641	616081	623231	630846	637386	641216	645141	650141	656211	660736
2	2	2	7	7	7	2	2	2	7
3	3	3	8	8	8	3	3	3	8
4	4	4	9	9	9	4	4	4	9
5	5	5	50	90	20	5	5	5	40
611016	616156	623906	631681	637591	641281	645396	650166	656376	661211
7	7	7	2	2	2	7	7	7	2
8	8	8	3	3	3	8	8	8	3
9	9	9	4	4	4	9	9	9	4
20	60	10	5	5	5	400	70	80	5
611151	616256	624091	631741	637636	641806	645681	650231	657686	661601
2	7	2	2	7	7	2	2	7	2
3	8	3	3	8	8	3	3	8	3
4	9	4	4	9	9	4	4	9	4
5	60	5	5	40	10	5	5	90	5
611286	617971	624686	632411	638351	642201	646331	650806	657706	661741
7	2	7	2	2	2	2	7	7	2
8	3	8	3	3	3	3	8	8	3
9	4	9	4	4	4	4	9	9	4
90	5	90	5	5	5	5	10	10	5
611361	617996	625421	632751	638406	642341	646786	651701	657946	662041
2	7	2	2	7	2	7	2	7	2
3	8	3	3	8	3	8	3	8	3
4	9	4	4	9	4	9	4	9	4
5	618000	5	5	10	5	90	5	50	5
611366	619096	625651	633281	638556	642401	647361	651971	658411	662346
7	7	2	2	7	2	2	2	2	7
8	8	3	3	8	3	3	3	3	8
9	9	4	4	9	4	4	4	4	9
70	100	5	5	60	5	5	5	5	50
612776	619991	627301	633741	638721	642596	647886	652036	658936	663071
7	2	2	2	2	7	7	7	7	2
8	3	3	3	3	8	8	8	8	3
9	4	4	4	4	9	9	9	9	4
80	5	5	5	5	600	90	40	40	5
612966	620676	627376	633831	638986	643016	648251	652746	659581	663831
7	7	7	2	7	7	2	7	2	2
8	8	8	3	8	8	3	8	3	3
9	9	9	4	9	9	4	9	4	4
70	80	80	5	90	20	5	50	5	5
613101	621111	627586	634926	639991	643536	648811	653181	659771	663906
2	2	7	7	2	7	2	2	2	7
3	3	8	8	3	8	3	3	3	8
4	4	9	9	4	9	4	4	4	9
5	5	90	30	5	40	5	5	5	10
613416	622006	628376	635801	640196	644131	648871	653376	660261	664801
7	7	7	2	7	2	2	7	2	2
8	8	8	3	8	3	3	8	3	3
9	9	9	4	9	4	4	9	4	4
20	10	80	5	200	5	5	80	5	5
613836	622686	629691	635881	640361	644141	649736	654246	660436	665686
7	7	2	2	2	2	7	7	7	7
8	8	3	3	3	3	8	8	8	8
9	9	4	4	4	4	9	9	9	9
40	90	5	5	5	5	40	50	40	90

666266	671466	674871	680466	685291	691436	695001	698951	702726	707356
7	7	2	7	2	7	2	2	7	7
8	8	3	8	3	8	3	3	8	8
9	9	4	9	4	9	4	4	9	9
70	70	5	70	5	40	5	5	30	60
666471	672811	675641	680481	685346	91481	695151	699091	703521	707676
2	2	2	2	7	2	2	2	2	7
3	3	3	3	8	3	3	3	3	8
4	4	4	4	9	4	4	4	4	9
5	5	5	5	50	5	5	5	5	80
667141	672826	676456	681646	685941	692136	695716	699841	703756	708056
2	7	7	7	2	7	7	2	7	7
3	8	8	8	3	8	8	3	8	8
4	9	9	9	4	9	9	4	9	9
5	30	60	50	5	40	20	5	60	60
668736	673006	676516	681936	686026	692341	695866	699966	703791	708106
7	7	7	7	7	2	7	7	2	7
8	8	8	8	8	3	8	8	3	8
9	9	9	9	9	4	9	9	4	9
40	10	20	40	30	5	70	70	5	10
669171	673921	677211	681971	686191	692436	695936	700001	703966	708766
2	2	2	2	2	7	7	2	7	7
3	3	3	3	3	8	8	3	8	8
4	4	4	4	4	9	9	4	9	9
5	5	5	5	5	40	40	5	70	70
669251	673926	678016	682371	686861	693316	696096	700236	704371	708881
2	7	7	2	2	7	7	7	2	2
3	8	8	3	3	8	8	8	3	3
4	9	9	4	4	9	9	9	4	4
5	30	20	5	5	20	100	40	5	5
669356	674321	678451	682731	688896	693446	696831	700411	704461	708966
7	2	2	2	7	7	2	2	2	7
8	3	3	3	8	8	3	3	3	8
9	4	4	4	9	9	4	4	4	9
60	5	5	5	900	50	5	5	5	70
669516	674326	678881	682986	689001	693661	696921	700476	704546	709016
7	7	2	7	2	2	2	7	7	7
8	8	3	8	3	3	3	8	8	8
9	9	4	9	4	4	4	9	9	9
20	30	5	90	5	5	5	80	50	20
669761	674421	679261	683876	689871	693966	697366	701066	705221	709326
2	2	2	7	2	7	7	7	2	7
3	3	3	8	3	8	8	8	3	8
4	4	4	9	4	9	9	9	4	9
5	5	5	80	5	70	70	70	5	30
670751	674611	679286	684551	690191	694156	697806	701276	705831	709556
2	2	7	2	2	7	7	7	2	7
3	3	8	3	3	8	8	8	3	8
4	4	9	4	4	9	9	9	4	9
5	5	90	5	5	60	10	80	5	60
671076	674736	679541	684666	690241	694366	698556	701916	705881	710311
7	7	2	7	2	7	7	7	2	2
8	8	3	8	3	8	8	8	3	3
9	9	4	9	4	9	9	9	4	4
80	40	5	70	5	70	60	20	5	5
671171	674796	680076	684686	690991	694771	698586	701966	706376	710456
2	7	7	7	2	2	7	7	7	7
3	8	8	8	3	3	8	8	8	8
4	9	9	9	4	4	9	9	9	9
5	800	80	90	5	5	90	70	80	60
671196	674801	680431	684841	691281	694801	698731	702671	707051	710511
7	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4
200	5	5	5	5	5	5	5	5	5

710656
7
8
9
60

710886
7
8
9
90

711201
2
3
4
5

711506
7
8
9
10

711536
7
8
9
40

711896
7
8
9
900

712821
2
3
4
5

712831
2
3
4
5

712866
7
8
9
70

713051
2
3
4
5

713381
2
3
4
5

713691
2
3
4
5

714496
7
8
9
500

715831
2
3
4
5

715836
7
8
9
40

716426
7
8
9
30

716491
2
3
4
5

716516
7
8
9
20

716576
7
8
9
80

717106
7
8
9
10

717771
2
3
4
5

717941
2
3
4
5

718596
7
8
9
600

719051
2
3
4
5

719331
2
3
4
5

719516
7
8
9
20

719661
2
3
4
5

719996
7
8
9
720000

720276
7
8
9
80

720396
7
8
9
400

721086
7
8
9
90

721121
2
3
4
5

721161
2
3
4
5

721316
7
8
9
20

721736
7
8
9
40

721781
2
3
4
5

721941
2
3
4
5

722151
2
3
4
5

722251
2
3
4
5

722361
2
3
4
5

723736
7
8
9
40

723816
7
8
9
20

723896
7
8
9
900

723941
2
3
4
5

724196
7
8
9
200

724376
7
8
9
80

725481
2
3
4
5

725511
2
3
4
5

725716
7
8
9
20

726636
7
8
9
40

726736
7
8
9
40

727181
2
3
4
5

727596
7
8
9
600

728036
7
8
9
40

728161
2
3
4
5

728491
2
3
4
5

—
—
—
—
728540

729256
7
8
9
60

729891
2
3
4
5

729936
7
8
9
40

730121
2
3
4
5

731066
7
8
9
70

731306
7
8
9
10

731471
2
3
4
5

731491
2
3
4
5

731526
7
8
9
30

731561
2
3
4
5

731631
2
3
4
5

731646
7
8
9
50

732816
7
8
9
20

733506
7
8
9
10

733921
2
3
4
5

734591
2
3
4
5

734626
7
8
9
30

734861
2
3
4
5

734926
7
8
9
30

735656
7
8
9
60

735721
2
3
4
5

736446
7
8
9
50

736681
2
3
4
5

737021
2
3
4
5

737046
7
8
9
50

737056
7
8
9
60

737131
2
3
4
5

737746
7
8
9
50

737921
2
3
4
5

738856
7
8
9
60

739276
7
8
9
80

739626
7
8
9
30

740321
2
3
4
5

741696
7
8
9
700

741826
7
8
9
30

743016
7
8
9
20

743126
7
8
9
30

743556
7
8
9
60

743646
7
8
9
50

744216
7
8
9
20

744761
2
3
4
5

744961
2
3
4
5

744971
2
3
4
5

745326
7
8
9
30

745366
7
8
9
70

745486
7
8
9
90

745756
7
8
9
60

745961
2
3
4
5

746481
2
3
4
5

746706
7
8
9
10

746871
2
3
4
5

747096
7
8
9
100

748386
7
8
9
90

748611
2
3
4
5

748831
2
3
4
5

749276
7
8
9
80

749686
7
8
9
90

750571
2
3
4
5

750651
2
3
4
5

750881
2
3
4
5

751081
2
3
4
5

751161
2
3
4
5

752776
7
8
9
80

752901
2
3
4
5

752936
7
8
9
40

752941
2
3
4
5

752951
2
3
4
5

753161
2
3
4
5

753361
2
3
4
5

753726
7
8
9
30

753821
2
3
4
5

754146
7
8
9
50

754176
7
8
9
80

754481
2
3
4
5

754921
2
3
4
5

755566
7
8
9
70

755611
2
3
4
5

755636
7
8
9
40

756306
7
8
9
10

756856
7
8
9
60

757161
2
3
4
5

757341
2
3
4
5

757391
2
3
4
5

757551
2
3
4
5

757936
7
8
9
40

758091
2
3
4
5

759671
2
3
4
5

759756
7
8
9
60

759971
2
3
4
5

759991
2
3
4
5

760206
7
8
9
10

760326
7
8
9
30

760881
2
3
4
5

762096
7
8
9
100

762621
2
3
4
5

762816
7
8
9
20

764616
7
8
9
20

764861
2
3
4
5

765856
7
8
9
60

765956
7
8
9
60

765966
7
8
9
70

766326
7
8
9
30

767356
7
8
9
60

767401
2
3
4
5

767831
2
3
4
5

768156
7
8
9
60

768241
2
3
4
5

768406
7
8
9
10

768456
7
8
9
60

768756
7
8
9
60

770101
2
3
4
5

770496
7
8
9
500

770776
7
8
9
80

770861
2
3
4
5

771476
7
8
9
80

771916
7
8
9
20

771971
2
3
4
5

772031
2
3
4
5

772266
7
8
9
70

772606
7
8
9
10

772841
2
3
4
5

773736
7
8
9
40

773856
7
8
9
60

774086
7
8
9
90

774156
7
8
9
60

774311
2
3
4
5

774956
7
8
9
60

776291
2
3
4
5

776456
7
8
9
60

776941
2
3
4
5

777936
7
8
9
40

778306
7
8
9
10

778696
7
8
9
700

779121
2
3
4
5

779226
7
8
9
30

779826
7
8
9
30

779976
7
8
9
80

780736
7
8
9
40

780906
7
8
9
10

781061
2
3
4
5

781176
7
8
9
80

781266
7
8
9
70

781386
7
8
9
90

781451
2
3
4
5

781631
2
3
4
5

782101
2
3
4
5

782371
2
3
4
5

782526
7
8
9
30

782666
7
8
9
70

783251
2
3
4
5

783681
2
3
4
5

783741
2
3
4
5

784156
7
8
9
60

785516
7
8
9
20

785696
7
8
9
700

785716
7
8
9
20

786021
2
3
4
5

786071
2
3
4
5

787001
2
3
4
5

787066
7
8
9
70

787466
7
8
9
70

787831
2
3
4
5

788796
7
8
9
800

789441
2
3
4
5

789861
2
3
4
5

790556
7
8
9
60

790611
2
3
4
5

790691
2
3
4
5

792051
2
3
4
5

792206
7
8
9
10

792426
7
8
9
30

792436
7
8
9
40

792856
7
8
9
60

792946
7
8
9
50

793011
2
3
4
5

793041
2
3
4
5

793411
2
3
4
5

793786
7
8
9
90

793986
7
8
9
90

794176
7
8
9
80

794186
7
8
9
90

794391
2
3
4
5

794506
7
8
9
10

794536
7
8
9
40

794716
7
8
9
20

794761
2
3
4
5

794826
7
8
9
30

794841
2
3
4
5

795046
7
8
9
50

795101
2
3
4
5

795426
7
8
9
30

795586
7
8
9
90

795956
7
8
9
60

796206
7
8
9
10

796851
2
3
4
5

799611
2
3
4
5

799856
7
8
9
60

800166
7
8
9
70

800486
7
8
9
90

801926
7
8
9
30

802046
7
8
9
50

802181
2
3
4
5

802196
7
8
9
200

802721	806971	815911	821316	826086	832396	838976	844056	850356	854996
2	2	2	7	7	7	7	7	7	7
3	3	3	8	8	8	8	8	8	8
4	4	4	9	9	9	9	9	9	9
5	5	5	20	90	400	80	60	60	855000
802836	807776	817001	821431	827556	833196	839391	844391	850416	855111
7	7	2	2	7	7	2	2	7	2
8	8	3	3	8	8	3	3	8	3
9	9	4	4	9	9	4	4	9	4
40	80	5	5	60	200	5	5	20	5
802976	809531	817821	822216	828261	833576	839861	844631	851046	855291
7	2	2	7	2	7	2	2	7	2
8	3	3	8	3	8	3	3	8	3
9	4	4	9	4	9	4	4	9	4
80	5	5	20	5	80	5	5	50	5
803836	810151	817861	822351	828946	833601	839921	844831	851226	855516
7	2	2	2	7	2	2	2	7	7
8	3	3	3	8	3	3	3	8	8
9	4	4	4	9	4	4	4	9	9
40	5	5	5	50	5	5	5	30	20
803946	810366	817921	823256	829461	833816	840056	844891	851986	856461
7	7	2	7	2	7	7	2	7	2
8	8	3	8	3	8	8	3	8	3
9	9	4	9	4	9	9	4	9	4
50	70	5	60	5	20	60	5	90	5
804071	811441	818786	823461	829756	834176	840486	845206	852441	856651
2	2	7	2	7	7	7	7	2	2
3	3	8	3	8	8	8	8	3	3
4	4	9	4	9	9	9	9	4	4
5	5	90	5	60	80	90	10	5	5
804631	811466	818906	823641	829946	834316	840841	845526	853001	857341
2	7	7	2	7	7	2	7	2	2
3	8	8	3	8	8	3	8	3	3
4	9	9	4	9	9	4	9	4	4
5	70	10	5	50	20	5	30	5	5
804796	813781	819231	824206	830431	834426	842021	845781	853841	858616
7	2	2	7	2	7	2	2	2	7
8	3	3	8	3	8	3	3	3	8
9	4	4	9	4	9	4	4	4	9
800	5	5	10	5	30	5	5	5	20
805106	814366	819996	825036	830546	835326	842711	848406	853881	859071
7	7	7	7	7	7	2	7	2	2
8	8	8	8	8	8	3	8	3	3
9	9	9	9	9	9	4	9	4	4
10	70	820000	40	50	30	5	10	5	5
805516	815186	820511	825101	830641	835801	842881	848661	853921	859346
7	7	2	2	2	2	2	2	2	7
8	8	3	3	3	3	3	3	3	8
9	9	4	4	4	4	4	4	4	9
20	90	5	5	5	5	5	5	5	50
805561	815521	820841	825111	830736	836506	843126	848886	854271	859621
2	2	2	2	7	7	7	7	2	2
3	3	3	3	8	8	8	8	3	3
4	4	4	4	9	9	9	9	4	4
5	5	5	5	40	10	30	90	5	5
806031	815676	821236	825246	831871	836686	843281	848941	854901	859946
2	7	7	7	2	7	2	2	2	7
3	8	8	8	3	8	3	3	3	8
4	9	9	9	4	9	4	4	4	9
5	80	40	50	5	90	5	5	5	50
806906	815711	821241	826036	832176	836876	843651	849346	854916	860046
7	2	2	7	7	7	2	7	7	7
8	3	3	8	8	8	3	8	8	8
9	4	4	9	9	9	4	9	9	9
10	5	5	40	80	80	5	50	20	50

860501	866996	872491	875246	881111	888356	892881	897826	902351	908716
2	7	2	7	2	7	2	7	2	7
3	8	3	8	3	8	3	8	3	8
4	9	4	9	4	9	4	9	4	9
5	867000	5	50	5	60	5	30	5	20
860791	868391	873121	875641	881136	888526	893431	898051	903241	909441
2	2	2	2	7	7	2	2	2	2
3	3	3	3	8	8	3	3	3	3
4	4	4	4	9	9	4	4	4	4
5	5	5	5	40	30	5	5	5	5
861081	868906	873141	876466	881396	888766	893656	898941	903711	909941
2	7	2	7	7	7	7	2	2	2
3	8	3	8	8	8	8	3	3	3
4	9	4	9	9	9	9	4	4	4
5	10	5	70	400	70	60	5	5	5
861496	869131	873181	877681	881656	888856	894221	899456	903766	910286
7	2	2	2	7	7	2	7	7	7
8	3	3	3	8	8	3	8	8	8
9	4	4	4	9	9	4	9	9	9
500	5	5	5	60	60	5	60	70	90
862341	869151	873406	878001	882271	889111	894946	899911	903981	910521
2	2	7	2	2	2	7	2	2	2
3	3	8	3	3	3	8	3	3	3
4	4	9	4	4	4	9	4	4	4
5	5	10	5	5	5	50	5	5	5
862506	869231	873566	878141	884236	889876	895226	900091	904576	910596
7	2	7	2	7	7	7	2	7	7
8	3	8	3	8	8	8	3	8	8
9	4	9	4	9	9	9	4	9	9
10	5	70	5	40	80	30	5	80	600
862611	870181	873986	878581	884436	890016	895821	900161	905596	910856
2	2	7	2	7	7	2	2	7	7
3	3	8	3	8	8	3	3	8	8
4	4	9	4	9	9	4	4	9	9
5	5	90	5	40	20	5	5	600	60
862786	870281	874096	878921	885091	890776	896326	900476	906051	911056
7	2	7	2	2	7	7	7	2	7
8	3	8	3	3	8	8	8	3	8
9	4	9	4	4	9	9	9	4	9
90	5	100	5	5	80	30	80	5	60
863371	870531	874221	879271	885181	891041	896506	900821	906351	911656
2	2	2	2	2	2	7	2	2	7
3	3	3	3	3	3	8	3	3	8
4	4	4	4	4	4	9	4	4	9
5	5	5	5	5	5	10	5	5	60
864376	870921	874651	879501	885236	891631	897236	901021	906496	911671
7	2	2	2	7	2	7	2	7	2
8	3	3	3	8	3	8	3	8	3
9	4	4	4	9	4	9	4	9	4
80	5	5	5	40	5	40	5	500	5
865221	871131	874791	879926	885691	891846	897316	901786	907741	912356
2	2	2	7	2	7	7	7	2	7
3	3	3	8	3	8	8	8	3	8
4	4	4	9	4	9	9	9	4	9
5	5	5	30	5	50	20	90	5	60
865936	872066	874991	880631	886986	892331	897626	902126	907746	912466
7	7	2	2	7	2	7	7	7	7
8	8	3	3	8	3	8	8	8	8
9	9	4	4	9	4	9	9	9	9
40	70	5	5	90	5	30	30	50	70
866891	872371	875101	881011	887951	892501	897801	902156	908446	912741
2	2	2	2	2	2	2	7	7	2
3	3	3	3	3	3	3	8	8	3
4	4	4	4	4	4	4	9	9	4
5	5	5	5	5	5	5	60	50	5

912876	916971	924881	929441	935711	941521	947746	952196	959531	965341
7	2	2	2	2	2	7	7	2	2
8	3	3	3	3	3	8	8	3	3
9	4	4	4	4	4	9	9	4	4
80	5	5	5	5	5	50	200	5	5
912966	917391	925941	930806	936486	941591	947811	952471	960476	965506
7	2	2	7	7	2	2	2	7	7
8	3	3	8	8	3	3	3	8	8
9	4	4	9	9	4	4	4	9	9
70	5	5	10	90	5	5	5	80	10
913096	918691	926356	930826	936821	941961	948591	952556	960616	965636
7	2	7	7	2	2	2	7	7	7
8	3	8	8	3	3	3	8	8	8
9	4	9	9	4	4	4	9	9	9
100	5	60	30	5	5	5	60	20	40
913141	919081	926941	931191	937401	942601	948986	952646	961191	966311
2	2	2	2	2	2	7	7	2	2
3	3	3	3	3	3	8	8	3	3
4	4	4	4	4	4	9	9	4	4
5	5	5	5	5	5	90	50	5	5
913741	920311	927141	931281	937646	944126	949221	952691	961226	966626
2	2	2	2	7	7	2	2	7	7
3	3	3	3	8	8	3	3	8	8
4	4	4	4	9	9	4	4	9	9
5	5	5	5	50	30	5	5	30	30
913986	921751	927486	931296	937841	944131	949401	952936	961961	967296
7	2	7	7	2	2	2	7	2	7
8	3	8	8	3	3	3	8	3	8
9	4	9	9	4	4	4	9	4	9
90	5	90	300	5	5	5	40	5	300
914241	921821	927596	931306	938016	944856	949736	952941	962141	967396
2	2	7	7	7	7	7	2	2	7
3	3	8	8	8	8	8	3	3	8
4	4	9	9	9	9	9	4	4	9
5	5	600	10	20	60	40	5	5	400
914796	922636	927776	932436	938136	945286	950976	953776	962756	967851
7	7	7	7	7	7	7	7	7	2
8	8	8	8	8	8	8	8	8	3
9	9	9	9	9	9	9	9	9	4
800	40	80	40	40	90	80	80	60	5
914956	922701	927886	933281	938916	945416	951226	953821	963356	968306
7	2	7	2	7	7	7	2	7	7
8	3	8	3	8	8	8	3	8	8
9	4	9	4	9	9	9	4	9	9
60	5	90	5	20	20	30	5	60	10
915436	922716	928221	933316	939646	945911	951351	953871	963486	968916
7	7	2	7	7	2	2	2	7	7
8	8	3	8	8	3	3	3	8	8
9	9	4	9	9	4	4	4	9	9
40	20	5	20	50	5	5	5	90	20
916006	923636	928961	934156	940151	945916	951606	954516	963866	969036
7	7	2	7	2	7	7	7	7	7
8	8	3	8	3	8	8	8	8	8
9	9	4	9	4	9	9	9	9	9
10	40	5	60	5	20	10	20	70	40
916376	923861	929251	934216	940556	946336	951881	955646	964941	969071
7	2	2	7	7	7	2	7	2	2
8	3	3	8	8	8	3	8	3	3
9	4	4	9	9	9	4	9	4	4
80	5	5	20	60	40	5	50	5	5
916831	924686	929351	934361	941171	947061	952051	957231	964966	969166
2	7	2	2	2	2	2	2	7	7
3	8	3	3	3	3	3	3	8	8
4	9	4	4	4	4	4	4	9	9
5	90	5	5	5	5	5	5	70	70

969411
2
3
4
5

969676
7
8
9
80

969706
7
8
9
10

969816
7
8
9
20

970406
7
8
9
10

972571
2
3
4
5

972891
2
3
4
5

973066
7
8
9
70

973581
2
3
4
5

973616
7
8
9
20

974596
7
8
9
600

974631
2
3
4
5

974851
2
3
4
5

975021
2
3
4
5

975176
7
8
9
80

975581
2
3
4
5

975916
7
8
9
20

976171
2
3
4
5

976531
2
3
4
5

976726
7
8
9
30

976856
7
8
9
60

977681
2
3
4
5

978136
7
8
9
40

978366
7
8
9
70

979066
7
8
9
70

979096
7
8
9
100

979846
7
8
9
50

980431
2
3
4
5

980841
2
3
4
5

982211
2
3
4
5

982351
2
3
4
5

983096
7
8
9
100

983266
7
8
9
70

983756
7
8
9
60

983861
2
3
4
5

984336
7
8
9
40

984436
7
8
9
40

984456
7
8
9
60

984516
7
8
9
20

984651
2
3
4
5

984916
7
8
9
20

985171
2
3
4
5

985191
2
3
4
5

985966
7
8
9
70

986721
2
3
4
5

987251
2
3
4
5

987646
7
8
9
50

987676
7
8
9
80

987686
7
8
9
90

987766
7
8
9
70

988671
2
3
4
5

989221
2
3
4
5

989296
7
8
9
300

989356
7
8
9
60

990231
2
3
4
5

990471
2
3
4
5

990701
2
3
4
5

990811
2
3
4
5

991006
7
8
9
10

991041
2
3
4
5

991321
2
3
4
5

991836
7
8
9
40

992586
7
8
9
90

992601
2
3
4
5

992911
2
3
4
5

993486
7
8
9
90

993621
2
3
4
5

993951
2
3
4
5

994456
7
8
9
60

994561
2
3
4
5

994631
2
3
4
5

994751
2
3
4
5

995301
2
3
4
5

995911
2
3
4
5

995956
7
8
9
60

996051
2
3
4
5

996871
2
3
4
5

996886
7
8
9
90

997171
2
3
4
5

997206
7
8
9
10

997836
7
8
9
40

998246
7
8
9
50

998401
2
3
4
5

998801
2
3
4
5

998991
2
3
4
5

999731
2
3
4
5

1000036
7
8
9
40

1000706
7
8
9
10

1000776
7
8
9
80

1001051
2
3
4
5

1001196
7
8
9
200

1001206
7
8
9
10

1002271
2
3
4
5

1003036
7
8
9
40

1003326
7
8
9
30

1004346
7
8
9
50

1005076
7
8
9
80

1005201
2
3
4
5

1005956
7
8
9
60

1006281
2
3
4
5

1006566
7
8
9
70

1006831
2
3
4
5

1007196
7
8
9
200

1008846
7
8
9
50

1009096
7
8
9
100

1009566
7
8
9
70

1009711
2
3
4
5

1009796
7
8
9
800

1010031
2
3
4
5

1010086
7
8
9
90

1011256
7
8
9
60

1012111
2
3
4
5

1012281
2
3
4
5

1013136
7
8
9
40

1013521
2
3
4
5

1017086
7
8
9
90

1017866
7
8
9
70

1018611
2
3
4
5

1018821
2
3
4
5

1018991
2
3
4
5

1019166
7
8
9
70

1019186
7
8
9
90

1020286
7
8
9
90

1021026
7
8
9
30

1021371
2
3
4
5

1021421
2
3
4
5

1021881
2
3
4
5

1021951
2
3
4
5

1022086
7
8
9
90

1022161
2
3
4
5

1022356	1026351	1030701	1037851	1043096	1048526	1052271	1059336	1067401	1072481
7	2	2	2	7	7	2	7	2	2
8	3	3	3	8	8	3	8	3	3
9	4	4	4	9	9	4	9	4	4
60	5	5	5	100	30	5	40	5	5
1022436	1026451	1030926	1038331	1043276	1049106	1052641	1061761	1068126	1072516
7	2	7	2	7	7	2	2	7	7
8	3	8	3	8	8	3	3	8	8
9	4	9	4	9	9	4	4	9	9
40	5	30	5	80	10	5	5	30	20
1022546	1027431	1031316	1038746	1043571	1049376	1052831	1062001	1068761	1073656
7	2	7	7	2	7	2	2	2	7
8	3	8	8	3	8	3	3	3	8
9	4	9	9	4	9	4	4	4	9
50	5	20	50	5	80	5	5	5	60
1022856	1027496	1032311	1039061	1044356	1049391	1053516	1062231	1068901	1074121
7	7	2	2	7	2	7	2	2	2
8	8	3	3	8	3	8	3	3	3
9	9	4	4	9	4	9	4	4	4
60	500	5	5	60	5	20	5	5	5
1023056	1027506	1033211	1039176	1044381	1049471	1054296	1062536	1069356	1074646
7	7	2	7	2	2	7	7	7	7
8	8	3	8	3	3	8	8	8	8
9	9	4	9	4	4	9	9	9	9
60	10	5	80	5	5	300	40	60	50
1023926	1028026	1034036	1039366	1044686	1049756	1054371	1063441	1069396	1075666
7	7	7	7	7	7	2	2	7	7
8	8	8	8	8	8	3	3	8	8
9	9	9	9	9	9	4	4	9	9
30	30	40	70	90	60	5	5	400	70
1024196	1028096	1034121	1039416	1046141	1050906	1057536	1063696	1069926	1075881
7	7	2	7	2	7	7	7	7	2
8	8	3	8	3	8	8	8	8	3
9	9	4	9	4	9	9	9	9	4
200	100	5	20	5	10	40	700	30	5
1024596	1028101	1034806	1039846	1046321	1050961	1057891	1064606	1070416	1076556
7	2	7	7	2	2	2	7	7	7
8	3	8	8	3	3	3	8	8	8
9	4	9	9	4	4	4	9	9	9
600	5	10	50	5	5	5	10	20	60
1024806	1028346	1035611	1040141	1046716	1051436	1058031	1065306	1071606	1076706
7	7	2	2	7	7	2	7	7	7
8	8	3	3	8	8	3	8	8	8
9	9	4	4	9	9	4	9	9	9
10	50	5	5	20	40	5	10	10	10
1024861	1029011	1035951	1040526	1047121	1051731	1058046	1066291	1071631	1078276
2	2	2	7	2	2	7	2	2	7
3	3	3	8	3	3	8	3	3	8
4	4	4	9	4	4	9	4	4	9
5	5	5	30	5	5	50	5	5	80
1024906	1029361	1036626	1042426	1047246	1051926	1058246	1066326	1071996	1078626
7	2	7	7	7	7	7	7	7	7
8	3	8	8	8	8	8	8	8	8
9	4	9	9	9	9	9	9	9	9
10	5	30	30	50	30	50	30	1072000	30
1025611	1029731	1036686	1042986	1047466	1052011	1058496	1067091	1072271	1078636
2	2	7	7	7	2	7	2	2	7
3	3	8	8	8	3	8	3	3	8
4	4	9	9	9	4	9	4	4	9
5	5	90	90	70	5	500	5	5	40
1026076	1030446	1037146	1043071	1048126	1052246	1059161	1067141	1072386	1081851
7	7	7	2	7	7	2	2	7	2
8	8	8	3	8	8	3	3	8	3
9	9	9	4	9	9	4	4	9	4
80	50	50	5	30	50	5	5	90	5

1082326	1088356	1092091	1095016	1100376	1105761	1109801	1113931	1118526	1125316
7	7	2	7	7	2	2	2	7	7
8	8	3	8	8	3	3	3	8	8
9	9	4	9	9	4	4	4	9	9
30	60	5	20	80	5	5	5	30	20
1082366	1088811	1092171	1095251	1100391	1106051	1110221	1114796	1118806	1126256
7	2	2	2	2	2	2	7	7	7
8	3	3	3	3	3	3	8	8	8
9	4	4	4	4	4	4	9	9	9
70	5	5	5	5	5	5	800	10	60
1082986	1088821	1092761	1096761	1100421	1106066	1110351	1115281	1119431	1126336
7	2	2	2	2	7	2	2	2	7
8	3	3	3	3	8	3	3	3	8
9	4	4	4	4	9	4	4	4	9
90	5	5	5	5	70	5	5	5	40
1083346	1088846	1093001	1097026	1100831	1106086	1110671	1115671	1119846	1126736
7	7	2	7	2	7	2	2	7	7
8	8	3	8	3	8	3	3	8	8
9	9	4	9	4	9	4	4	9	9
50	50	5	30	5	90	5	5	50	40
1083636	1089821	1093021	1097366	1101196	1106101	1110831	1115716	1120756	1126746
7	2	2	7	7	2	2	7	7	7
8	3	3	8	8	3	3	8	8	8
9	4	4	9	9	4	4	9	9	9
40	5	5	70	200	5	5	20	60	50
1084141	1090371	1093081	1097591	1101721	1106686	1111021	1116091	1121476	1126801
2	2	2	2	2	7	2	2	7	2
3	3	3	3	3	8	3	3	8	3
4	4	4	4	4	9	4	4	9	4
5	5	5	5	5	90	5	5	80	5
1084256	1090501	1093296	1098031	1102351	1107076	1111291	1116391	1122451	1127061
7	2	7	2	2	7	2	2	2	2
8	3	8	3	3	8	3	3	3	3
9	4	9	4	4	9	4	4	4	4
60	5	300	5	5	80	5	5	5	5
1085031	1090551	1093356	1098816	1104641	1107891	1113036	1117196	1122606	1127331
2	2	7	7	2	2	7	7	7	2
3	3	8	8	3	3	8	8	8	3
4	4	9	9	4	4	9	9	9	4
5	5	60	20	5	5	40	200	10	5
1085201	1090646	1093561	1099356	1105221	1107976	1113076	1117206	1123071	1127921
2	7	2	7	2	7	7	7	2	2
3	8	3	8	3	8	8	8	3	3
4	9	4	9	4	9	9	9	4	4
5	50	5	60	5	80	80	10	5	5
1085946	1091166	1093916	1099501	1105251	1108411	1113126	1117596	1124051	1128361
7	7	7	2	2	2	7	7	2	2
8	8	8	3	3	3	8	8	3	3
9	9	9	4	4	4	9	9	4	4
50	70	20	5	5	5	30	600	5	5
1086091	1091566	1093951	1099666	1105361	1108441	1113406	1117666	1124846	1128571
2	7	2	7	2	2	7	7	7	2
3	8	3	8	3	3	8	8	8	3
4	9	4	9	4	4	9	9	9	4
5	70	5	70	5	5	10	70	50	5
1087511	1091661	1094666	1100036	1105476	1108806	1113691	1117976	1125061	1128806
2	2	7	7	7	7	2	7	2	7
3	3	8	8	8	8	3	8	3	8
4	4	9	9	9	9	4	9	4	9
5	5	70	40	80	10	5	80	5	10
1088141	1091691	1094876	1100081	1105626	1109751	1113711	1118256	1125101	1129171
2	2	7	2	7	2	2	7	2	2
3	3	8	3	8	3	3	8	3	3
4	4	9	4	9	4	4	9	4	4
5	5	80	5	30	5	5	60	5	5

1129781	1133376	1137521	1145446	1154846	1157591	1161111	1165251	1168361	1173236
2	7	2	7	7	2	2	2	2	7
3	8	3	8	8	3	3	3	3	8
4	9	4	9	9	4	4	4	4	9
5	80	5	50	50	5	5	5	5	40
1130181	1133471	1137711	1146516	1155051	1157791	1161246	1165281	1168381	1174071
2	2	2	7	2	2	7	2	2	2
3	3	3	8	3	3	8	3	3	3
4	4	4	9	4	4	9	4	4	4
5	5	5	20	5	5	50	5	5	5
1130536	1133851	1138831	1146521	1155261	1158031	1161746	1165451	1169161	1174816
7	2	2	2	2	2	7	2	2	7
8	3	3	3	3	3	8	3	3	8
9	4	4	4	4	4	9	4	4	9
40	5	5	5	5	5	50	5	5	20
1130891	1133881	1140541	1146691	1155546	1158441	1161871	1165496	1170336	1174881
2	2	2	2	7	2	2	7	7	2
3	3	3	3	8	3	3	8	8	3
4	4	4	4	9	4	4	9	9	4
5	5	5	5	50	5	5	500	40	5
1130921	1134086	1140601	1147341	1155616	1158456	1162021	1165956	1170606	1174921
2	7	2	2	7	7	2	7	7	2
3	8	3	3	8	8	3	8	8	3
4	9	4	4	9	9	4	9	9	4
5	90	5	5	20	60	5	60	10	5
1131301	1134166	1141041	1150641	1156301	1158606	1162371	1165996	1170661	1175916
2	7	2	2	2	7	2	7	2	7
3	8	3	3	3	8	3	8	3	8
4	9	4	4	4	9	4	9	4	9
5	70	5	5	5	10	5	1166000	5	20
1131486	1134511	1141756	1151471	1156406	1158966	1162731	1166021	1171056	1176321
7	2	7	2	7	7	2	2	7	2
8	3	8	3	8	8	3	3	8	3
9	4	9	4	9	9	4	4	9	4
90	5	60	5	10	70	5	5	60	5
1131711	1134846	1142041	1151761	1156616	1159411	1162921	1166076	1171341	1176566
2	7	2	2	7	2	2	7	2	7
3	8	3	3	8	3	3	8	3	8
4	9	4	4	9	4	4	9	4	9
5	50	5	5	20	5	5	80	5	70
1132291	1135896	1142851	1151926	1156826	1159446	1163536	1166466	1171656	1177266
2	7	2	7	7	7	7	7	7	7
3	8	3	8	8	8	8	8	8	8
4	9	4	9	9	9	9	9	9	9
5	900	5	30	30	50	40	70	60	70
1132636	1136461	1143551	1152376	1156846	1160136	1164046	1167886	1171661	1177526
7	2	2	7	7	7	7	7	2	7
8	3	3	8	8	8	8	8	3	8
9	4	4	9	9	9	9	9	4	9
40	5	5	80	50	40	50	90	5	30
1132681	1136666	1144676	1152691	1156946	1160826	1164176	1168066	1172716	1178016
2	7	7	2	7	7	7	7	7	7
3	8	8	3	8	8	8	8	8	8
4	9	9	4	9	9	9	9	9	9
5	70	80	5	50	30	80	70	20	20
1132806	1136756	1144926	1152921	1157156	1160926	1164401	1168081	1172956	1179551
7	7	7	2	7	7	2	2	7	2
8	8	8	3	8	8	3	3	8	3
9	9	9	4	9	9	4	4	9	4
10	60	30	5	60	30	5	5	60	5
1132826	1137361	1145146	1153196	1157586	1161006	1164796	1168321	1172966	1180191
7	2	7	7	7	7	7	2	7	2
8	3	8	8	8	8	8	3	8	3
9	4	9	9	9	9	9	4	9	4
30	5	50	200	90	10	800	5	70	5

1180776
7
8
9
80

1181121
2
3
4
5

1181256
7
8
9
60

1181611
2
3
4
5

1181706
7
8
9
10

1181726
7
8
9
30

1181841
2
3
4
5

1182316
7
8
9
20

1183856
7
8
9
60

1183931
2
3
4
5

1184491
2
3
4
5

1185241
2
3
4
5

1185746
7
8
9
50

1185971
2
3
4
5

1186526
7
8
9
30

1186706
7
8
9
10

1186866
7
8
9
70

1187246
7
8
9
50

1187481
2
3
4
5

1187716
7
8
9
20

1188056
7
8
9
60

1188991
2
3
4
5

1189111
2
3
4
5

1189326
7
8
9
30

1189741
2
3
4
5

1189796
7
8
9
800

1189871
2
3
4
5

1190111
2
3
4
5

1191151
2
3
4
5

1191881
2
3
4
5

1191901
2
3
4
5

1192001
2
3
4
5

1192031
2
3
4
5

1192341
2
3
4
5

1192631
2
3
4
5

1193856
7
8
9
60

1193976
7
8
9
80

1194071
2
3
4
5

1194696
7
8
9
700

1194726
7
8
9
30

1194731
2
3
4
5

1194971
2
3
4
5

1195511
2
3
4
5

1195546
7
8
9
50

1196016
7
8
9
20

1196351
2
3
4
5

1196506
7
8
9
10

1196856
7
8
9
60

1197051
2
3
4
5

1197451
2
3
4
5

1197971
2
3
4
5

1198956
7
8
9
60

1199321
2
3
4
5

1200336
7
8
9
40

1200706
7
8
9
10

1200781
2
3
4
5

1201391
2
3
4
5

1201861
2
3
4
5

1201951
2
3
4
5

1202081
2
3
4
5

1203686
7
8
9
90

1204616
7
8
9
20

1204681
2
3
4
5

1205081
2
3
4
5

1206116
7
8
9
20

1206396
7
8
9
400

1207731
2
3
4
5

1208241
2
3
4
5

1208711
2
3
4
5

1209191
2
3
4
5

1209566
7
8
9
70

1209681
2
3
4
5

1210596
7
8
9
600

1211141
2
3
4
5

1211226
7
8
9
30

1211411
2
3
4
5

1211721
2
3
4
5

1212861
2
3
4
5

1213286
7
8
9
90

1213291
2
3
4
5

1213596
7
8
9
600

1213986
7
8
9
90

1214076
7
8
9
80

1214166
7
8
9
70

1214396
7
8
9
400

1216161
2
3
4
5

1216171
2
3
4
5

1216291
2
3
4
5

1216611
2
3
4
5

1216851
2
3
4
5

1217676
7
8
9
80

1217681
2
3
4
5

1217816
7
8
9
20

1219116
7
8
9
20

1221151
2
3
4
5

1221601
2
3
4
5

1221866
7
8
9
70

1222236
7
8
9
40

1222346
7
8
9
50

1222861
2
3
4
5

1222906
7
8
9
10

1224991
2
3
4
5

1225671
2
3
4
5

1225766
7
8
9
70

1226261
2
3
4
5

1226456
7
8
9
60

1226606
7
8
9
10

1226751
2
3
4
5

1227131
2
3
4
5

1227311
2
3
4
5

1227936
7
8
9
40

1228421
2
3
4
5

1228536
7
8
9
40

1228626
7
8
9
30

1228766
7
8
9
70

1229101
2
3
4
5

1229351
2
3
4
5

1229816
7
8
9
20

1230451
2
3
4
5

1230836
7
8
9
40

1231531
2
3
4
5

1231611
2
3
4
5

1231701
2
3
4
5

1231736
7
8
9
40

1231806
7
8
9
10

1231871
2
3
4
5

1233601
2
3
4
5

1233681
2
3
4
5

1233786
7
8
9
90

1234741
2
3
4
5

1234881
2
3
4
5

1235041
2
3
4
5

1236166
7
8
9
70

1236451
2
3
4
5

1236811
2
3
4
5

1236846
7
8
9
50

1236921
2
3
4
5

1237646
7
8
9
50

1237846
7
8
9
50

1238471
2
3
4
5

1238561
2
3
4
5

1240046
7
8
9
50

1240656
7
8
9
60

1240726
7
8
9
30

1240781
2
3
4
5

1240876
7
8
9
80

1241461
2
3
4
5

1242001
2
3
4
5

1242641
2
3
4
5

1242786
7
8
9
90

1242911
2
3
4
5

1243031
2
3
4
5

1243216
7
8
9
20

1243586
7
8
9
90

1243641
2
3
4
5

1243766
7
8
9
70

1244111
2
3
4
5

1244136
7
8
9
40

1244166
7
8
9
70

1244241
2
3
4
5

1244711
2
3
4
5

1244781
2
3
4
5

1245136
7
8
9
40

1246551
2
3
4
5

1247056
7
8
9
60

1247286
7
8
9
90

1247356
7
8
9
60

1248751
2
3
4
5

1249051
2
3
4
5

1249246
7
8
9
50

1249376
7
8
9
80

1249571
2
3
4
5

1250431
2
3
4
5

1250516
7
8
9
20

1250716
7
8
9
20

1251071
2
3
4
5

1251291
2
3
4
5

1251326
7
8
9
30

1251426
7
8
9
30

1251441
2
3
4
5

1252066
7
8
9
70

1252516
7
8
9
20

1254101
2
3
4
5

1254651
2
3
4
5

1254901
2
3
4
5

1255011
2
3
4
5

1255286
7
8
9
90

1255786
7
8
9
90

1255981
2
3
4
5

1255996
7
8
9
1256000

1256546
7
8
9
50

1256686
7
8
9
90

1256831
2
3
4
5

1257081
2
3
4
5

1257226
7
8
9
30

1257661
2
3
4
5

1258246
7
8
9
50

1258451
2
3
4
5

1259076
7
8
9
80

1259556
7
8
9
60

1259941
2
3
4
5

1260171
2
3
4
5

1260311
2
3
4
5

1260631
2
3
4
5

1260671
2
3
4
5

1260891
2
3
4
5

1261871
2
3
4
5

1262221
2
3
4
5

1262331
2
3
4
5

1262451
2
3
4
5

1262496
7
8
9
500

1262661
2
3
4
5

1262781
2
3
4
5

1263351
2
3
4
5

1263981
2
3
4
5

1264526
7
8
9
30

1265326
7
8
9
30

1265576
7
8
9
80

1265601
2
3
4
5

1265701
2
3
4
5

1265706
7
8
9
10

1267111
2
3
4
5

1267771
2
3
4
5

1268451
2
3
4
5

1269606
7
8
9
10

1269891
2
3
4
5

1270626
7
8
9
30

1270786
7
8
9
90

1271511
2
3
4
5

1272371
2
3
4
5

1273011
2
3
4
5

1273561
2
3
4
5

1274896
7
8
9
900

1275971
2
3
4
5

1276576
7
8
9
80

1277001
2
3
4
5

1277241
2
3
4
5

1277636
7
8
9
40

1277911
2
3
4
5

1277931
2
3
4
5

1278106
7
8
9
10

1278521
2
3
4
5

1278771
2
3
4
5

1278956
7
8
9
60

1280381
2
3
4
5

1280706
7
8
9
10

1280741
2
3
4
5

1281186
7
8
9
90

1281301
2
3
4
5

1281431
2
3
4
5

1281756
7
8
9
60

1282211
2
3
4
5

1282736
7
8
9
40

1283166
7
8
9
70

1283441
2
3
4
5

1283861
2
3
4
5

1283881
2
3
4
5

1283971
2
3
4
5

1284016
7
8
9
20

1284976
7
8
9
80

1285216
7
8
9
20

1285756
7
8
9
60

1285761
2
3
4
5

1286446
7
8
9
50

1286836
7
8
9
40

1288856
7
8
9
60

1289261
2
3
4
5

1290116
7
8
9
20

1290556
7
8
9
60

1291651
2
3
4
5

1291996
7
8
9
1292000

1292161
2
3
4
5

1292316
7
8
9
20

1292566
7
8
9
70

1292631
2
3
4
5

1293101
2
3
4
5

1293361
2
3
4
5

1293541
2
3
4
5

1294461
2
3
4
5

1294626
7
8
9
30

1295846
7
8
9
50

1295946
7
8
9
50

1296311
2
3
4
5

1296526
7
8
9
30

1296596
7
8
9
600

1298366
7
8
9
70

1298936
7
8
9
40

1299146
7
8
9
50

1299516
7
8
9
20

1299586
7
8
9
90

1300961
2
3
4
5

1301866
7
8
9
70

1301891
2
3
4
5

1302006
7
8
9
10

1302366
7
8
9
70

1302611
2
3
4
5

1302696
7
8
9
700

1302866
7
8
9
70

1303981
2
3
4
5

1304166
7
8
9
70

1305861
2
3
4
5

1306361
2
3
4
5

1306556
7
8
9
60

1306571
2
3
4
5

1306846
7
8
9
50

1307126
7
8
9
30

1307581
2
3
4
5

1307776
7
8
9
80

1308446
7
8
9
50

1309071
2
3
4
5

1309461
2
3
4
5

1309601
2
3
4
5

1310746
7
8
9
50

1310951
2
3
4
5

1311076
7
8
9
80

1311816
7
8
9
20

1311916
7
8
9
20

1312696
7
8
9
700

1312811
2
3
4
5

1312966
7
8
9
70

1313866
7
8
9
70

1313941
2
—
—

1313946
7
8
9
50

1314051
2
3
4
5

1314501
2
3
4
5

1314751
2
3
4
5

1315061
2
3
4
5

1315066
7
8
9
70

1315596
7
8
9
600

1315661
2
3
4
5

1316026
7
8
9
30

1316036
7
8
9
40

1316051
2
3
4
5

1316226
7
8
9
30

1316486
7
8
9
90

1316676
7
8
9
80

1316711
2
3
4
5

1316991
2
3
4
5

1318426
7
8
9
30

1319521
2
3
4
5

1319876
7
8
9
80

1320106
7
8
9
10

1320151
2
3
4
5

1320221
2
3
4
5

1320316
7
8
9
20

1320711
2
3
4
5

1321021
2
3
4
5

1321081
2
3
4
5

1321101
2
3
4
5

1321386
7
8
9
90

1321556
7
8
9
60

1322016
7
8
9
20

1322641
2
3
4
5

1322841
2
3
4
5

1323311
2
3
4
5

1323646
7
8
9
50

1323971
2
3
4
5

1323976
7
8
9
80

1324716
7
8
9
20

1324946
7
8
9
50

1325536
7
8
9
40

1325721
2
3
4
5

1326586
7
8
9
90

1327126
7
8
9
30

1327371
2
3
4
5

1327566
7
8
9
70

1327646
7
8
9
50

1328341
2
3
4
5

1328776
7
8
9
80

1329106
7
8
9
10

1329726
7
8
9
30

1331386
7
8
9
90

1331826
7
8
9
30

1331921
2
3
4
5

1332606
7
8
9
10

1333271
2
3
4
5

1333376
7
8
9
80

1333416
7
8
9
20

1333746
7
8
9
50

1333971
2
3
4
5

1334071
2
3
4
5

1334526
7
8
9
30

1334576
7
8
9
80

1335381
2
3
4
5

1335556
7
8
9
60

1335661
2
3
4
5

1335731
2
3
4
5

1335891
2
3
4
5

1336226
7
8
9
30

1336276
7
8
9
80

1336541 2 3 4 5

1337171 2 3 4 5

1337241 2 3 4 5

1337541 2 3 4 5

1337936 7 8 9 40

1338126 7 8 9 30

1338581 2 3 4 5

1338586 7 8 9 90

1338631 2 3 4 5

1338711 2 3 4 5

1338931 2 3 4 5

1339471 2 3 4 5

1339711 2 3 4 5

1339821 2 3 4 5

1340166 7 8 9 70

1340326 7 8 9 30

1340446 7 8 9 50

1340596 7 8 9 600

1340681 2 3 4 5

1340761 2 3 4 5

1340906 7 8 9 10

1341311 2 3 4 5

1342086 7 8 9 90

1342111 2 3 4 5

1342301 2 3 4 5

1342431 2 3 4 5

1343521 2 3 4 5

1343596 7 8 9 600

1343731 2 3 4 5

1344191 2 3 4 5

1344441 2 3 4 5

1344771 2 3 4 5

1345186 7 8 9 90

1346751 2 3 4 5

1346851 2 3 4 5

1347246 7 8 9 50

1347741 2 3 4 5

1348111 2 3 4 5

1348571 2 3 4 5

1349231 2 3 4 5

1349271 2 3 4 5

1349311 2 3 4 5

1349841 2 3 4 5

1349956 7 8 9 60

1350596 7 8 9 600

1351551 2 3 4 5

1351671 2 3 4 5

1352156 7 8 9 60

1352901 2 3 4 5

1353216 7 8 9 20

1353491 2 3 4 5

1353821 2 3 4 5

1354091 2 3 4 5

1354141 2 3 4 5

1354216 7 8 9 20

1354676 7 8 9 80

1355686 7 8 9 90

1355806 7 8 9 10

1356646 7 8 9 50

1356931 2 3 4 5

1357236 7 8 9 40

1357421 2 3 4 5

1357561 2 3 4 5

1357746 7 8 9 50

1357981 2 3 4 5

1358626 7 8 9 30

1359481 2 3 4 5

1359636 7 8 9 40

1359921 2 3 4 5

1361021 2 3 4 5

1362851 2 3 4 5

1363221 2 3 4 5

1363521 2 3 4 5

1363671 2 3 4 5

1364626 7 8 9 30

1365316 7 8 9 20

1365526 7 8 9 30

1365606 7 8 9 10

1367186 7 8 9 90

1367541 2 3 4 5

1367586 7 8 9 90

1368511 2 3 4 5

1368536 7 8 9 40

1369786 7 8 9 90

1369856 7 8 9 60

1369951 2 3 4 5

1370176 7 8 9 80

1370371 2 3 4 5

1370736 7 8 9 40

1370816 7 8 9 20

1370961 2 3 4 5

1370996 7 8 9 1371000

1371226 7 8 9 30

1371766 7 8 9 70

1371836 7 8 9 40

1372326 7 8 9 30

1373721 2 3 4 5

1373861 2 3 4 5

1373996 7 8 9 1374000

1374911 2 3 4 5

1375181 2 3 4 5

1375631 2 3 4 5

1376026 7 8 9 30

1376866 7 8 9 70

1376886 7 8 9 90

1377716 7 8 9 20

1378696 7 8 9 700

1380236 7 8 9 40

1380731 2 3 4 5

1380756 7 8 9 60

1381316 7 8 9 20

1381741 2 3 4 5

1382306 7 8 9 10

1382576 7 8 9 80

1382831 2 3 4 5

1384126 7 8 9 30

1384166 7 8 9 70

1385241 2 3 4 5

1386041 2 3 4 5

1386046 7 8 9 50

1386111 2 3 4 5

Roma, addì 15 maggio 1934 - Anno XII

p. *Il direttore generale*: COSTA.

p. *Il direttore capo della ragioneria*: SAVARESE.

Visto, p. *L'ufficio di riscontro della Corte dei conti*: GUATELLI.

(6812)

Prezzo L. 1,40

(6109350) Roma, 1934-XII — Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.